



Preiswerte Seminare zu den bekanntesten PC-Anwendungen

Wir schulen Sie an modernen PC's in:

Münster - Roxel, Nottulner Landweg 92
☎ (02507) 4414

Die Seminare umfassen 4 bis 10 Teilnehmer
und finden in ruhigen, klimatisierten und
gemütlichen Schulungsräumen statt.

2. Halbjahr 2010

www.thienenkamp.com



PC-Grundkenntnisse

Dieses Seminar richtet sich an absolute Anfänger, die noch nie mit einem PC gearbeitet haben und den Umgang mit dem PC "Schritt für Schritt" erlernen möchten:

- Einfache Einführung in Windows
- Tastatur- und Mousetechniken
- Einfache Texte mit Word erstellen
- Texte bearbeiten, kopieren und formatieren
- Dateien speichern - drucken - schließen - öffnen
- Grundkenntnisse in Hardware und Software
- Erste Schritte im Internet

28.08.2010	Sa.	09:00 - 16:00 Uhr	85,- €
23.10.2010	Sa.	09:00 - 16:00 Uhr	85,- €



Windows Grundkenntnisse (XP / Win 7)

Ziel dieses Seminars ist der sichere Umgang mit dem Windows-Explorer zum Verwalten von Dateien und Ordnern. Die Verwendung von USB-Sticks und das Brennen von CD's und DVD's sind weitere Schwerpunkte:

- Verwendung des Windows-Explorers
- Festplatte, USB-Stick und andere externe Laufwerke übersichtlich verwalten
 - Eigene Ordner erstellen
 - Dateien verschieben, kopieren und löschen
 - Suchen von Dateien und Ordnern
 - Schneller Zugriff auf "Eigene Dateien"
- Datensicherung auf USB-Stick oder externer Festplatte
- Dateien auf CD bzw. DVD brennen
- Verknüpfungen für Dateien und Programme erstellen
- Kostenloses Antivirenprogramm von Microsoft installieren und einrichten

03.09.2010	Fr.	09:00 - 16:00 Uhr	85,- €
06.11.2010	Sa.	09:00 - 16:00 Uhr	85,- €



Outlook 2003 / 2007

In einfachen Schritten erlernen Sie sowohl die Grundbedienung als auch fortgeschrittene Techniken von Outlook. Alle Teilbereiche von Outlook wie Terminplaner, Aufgaben, Adressbuch oder E-Mail werden anschaulich erklärt:

- E-Mail in Outlook einrichten
- Wichtige Grundeinstellungen in Outlook
- Signaturen und Mail-Vorlagen erstellen
- Ordner & Regeln zur Verwaltung von E-Mails festlegen
- Kontakte & Verteilerlisten erstellen (Seriendruck mit Word)
- Termine und Ereignisse einrichten und verwalten
- Eigene Kalender freigeben
- Teilnehmer zu festgelegten Terminen einladen
- Aufgaben planen, überwachen und delegieren

31.08.2010	Di.	09:00 - 16:00 Uhr	85,- €
25.10.2010	Mo.	09:00 - 16:00 Uhr	85,- €
30.11.2010	Di.	09:00 - 16:00 Uhr	85,- €

**Word-Grundkenntnisse 2003 / 2007**

Schritt für Schritt erlernen Sie das Erstellen, Löschen, Verschieben und Formatieren von kurzen Texten mit einfachen Seiten- und Schriftformatierungen:

- Texte eingeben, markieren und formatieren
- Texte verschieben und kopieren
- Textrahmen und Seitenrahmen erstellen
- Seitenränder, Schriftarten und Tabulatoren einrichten
- Grafiken, Fotos und Symbole einfügen
- Einfache Tabellen erstellen und formatieren

10.08.2010	Di.	09:00 - 16:00 Uhr	85,- €
07.09.2010	Di.	09:00 - 16:00 Uhr	85,- €
09.11.2010	Di.	09:00 - 16:00 Uhr	85,- €

**Word 2003 / 2007 (Stufe 2)**

Wer gut strukturierte Dokumente erstellen möchte, muss elementare Einstellungen in Word ändern und die richtigen Werkzeuge kennen. An praxisbezogenen Beispielen erlernen Sie die wichtigsten Funktionen in Word, um Ihre Dokumente optimal zu gestalten:

- Word-Oberfläche korrekt einrichten
- Präzises Formatieren und Gestalten von Briefköpfen etc.
- Layout für Broschüren oder Einladungskarten erstellen
- Textbausteine und wiederkehrende Texte einrichten
- Kopf- und Fußzeilen und Seitenzahlen einrichten
- Seiten- und Abschnittswchsel richtig einsetzen
- Grafiken, Excel-Tabellen und andere Objekte einfügen
- Grafiken zuschneiden und dem Textverlauf anpassen
- Muster für Lebenslauf, Visitenkarten u.v.m.
- Automatische und manuelle Silbentrennung

17.08.2010	Di.	09:00 - 16:00 Uhr	85,- €
28.09.2010	Di.	09:00 - 16:00 Uhr	85,- €
23.11.2010	Di.	09:00 - 16:00 Uhr	85,- €

**Word 2003 / 2007 (Stufe 3)**

Serienbriefe, Dokumentvorlagen, Formatvorlagen und Formulare mit festgelegten Auswahl- und Eingabefeldern sind Inhalte dieses Seminars:

- Serienbriefe, Serien-Etiketten und Serien-E-mails mit Adressen in Word, Outlook und Excel-Tabellen
- Dokument-Vorlagen für Briefköpfe u.ä. erstellen
- Vorlagen-Ordner und Zugriff auf Vorlagen einrichten
- Verwendung von Feldern und Feld-Einstellungen
- Formatvorlagen erstellen und anpassen
- Automatisierte Nummerierungs- und Gliederungstechniken mit Formatvorlagen
- Inhaltsverzeichnisse aus Formatvorlagen erstellen
- Geschützte Formulare mit Eingabe-Feldern erstellen

24.08.2010	Di.	09:00 - 16:00 Uhr	85,- €
05.10.2010	Di.	09:00 - 16:00 Uhr	85,- €
07.12.2010	Di.	09:00 - 16:00 Uhr	85,- €

**Excel 2003 / 2007 (Stufe 1)**

In diesem Seminar üben Sie in 35 Tabellen die grundlegenden Excel-Techniken. Am Ende des Seminars erhalten Sie Ihre individuelle Tabellensammlung mit den dokumentierten Lösungsschritten zum Üben und Nachlesen:

- Formeln und Funktionen zum Berechnen von Tabellen
- Zellen einfügen, verschieben, kopieren und verbinden
- Formeln mit relativen oder absoluten Bezügen
- Layoutgestaltung, Druckbereiche und Seitenumbrüche
- Überschriften fixieren, Wiederholungszeilen und -spalten
- Zahlenformate, Kalender- und Uhrzeitformate
- Sortieren und Filtern von Daten
- Grafiken und Diagramme erstellen
- Verknüpfen, Gruppieren und Kopieren von Tabellen

08.07. - 09.07.2010	Do. + Fr.	09:00 - 16:00 Uhr	125,- €
12.08. - 13.08.2010	Do. + Fr.	09:00 - 16:00 Uhr	125,- €
09.09. - 10.09.2010	Do. + Fr.	09:00 - 16:00 Uhr	125,- €
07.10. - 08.10.2010	Do. + Fr.	09:00 - 16:00 Uhr	125,- €
11.11. - 12.11.2010	Do. + Fr.	09:00 - 16:00 Uhr	125,- €
09.12. - 10.12.2010	Do. + Fr.	09:00 - 16:00 Uhr	125,- €

**Excel 2003 / 2007 (Stufe 2)**

Alle fortgeschrittenen Funktionen und Werkzeuge werden in diesem Seminar trainiert. Sie erhalten die Übungstabellen mit Ihren eigenen Anmerkungen zum Mitnehmen:

- Spezielle Funktionen zum Aufbereiten von Daten
- Pivot-Tabellen zum Auswerten von Daten
- Gliederungstechniken und spezielle Formatierungen
- Dialogfelder (Dropdown, Optionen, Kontrollkästchen etc.)
- Schutz- und Gültigkeits-Regeln festlegen
- Grafische Effekte in Excel (Diagramme, Organigramme)
- Einfache Makros für wiederkehrende Abläufe

15.07. - 16.07.2010	Do. + Fr.	09:00 - 16:00 Uhr	165,- €
26.08. - 27.08.2010	Do. + Fr.	09:00 - 16:00 Uhr	165,- €
16.09. - 17.09.2010	Do. + Fr.	09:00 - 16:00 Uhr	165,- €
21.10. - 22.10.2010	Do. + Fr.	09:00 - 16:00 Uhr	165,- €
18.11. - 19.11.2010	Do. + Fr.	09:00 - 16:00 Uhr	165,- €
16.12. - 17.12.2010	Do. + Fr.	09:00 - 16:00 Uhr	165,- €

**Excel Makro-Einführung (Stufe 3)**

Makros automatisieren Routinearbeiten und erweitern Excel um programmgesteuerte Abläufe und Funktionen. Mit Hilfe einfacher Übungen werden die Makro-Grundlagen trainiert:

- Einfache Beispiele zur Einführung in Visual Basic
- Verwendung des Makro-Rekorders mit anschl. Anpassung
- Wiederkehrende Excel-Befehle mit Makros automatisieren
- Schaltflächen, Symbole, Shortcuts und Add-Ins erstellen
- Formulare zur Dateneingabe erstellen
- Tabellenaufgaben vereinfachen
- Zahlreiche Beispiele zum Üben und Mitnehmen

30.09. - 01.10.2010	Do. + Fr.	09:00 - 16:00 Uhr	165,- €
25.11. - 26.11.2010	Do. + Fr.	09:00 - 16:00 Uhr	165,- €

**PowerPoint 2003 / 2007**

Schritt für Schritt lernen Sie alle notwendigen Arbeitsgänge von der Erstellung der ersten Folie bis hin zur Vollendung Ihrer Präsentation. Wertvolle Tipps zum Layout und die Wege zu den versteckten Werkzeugen ersparen Ihnen später viel Zeit und Mühe:

- Folienerstellung und Layoutgestaltung
- Diagramme, Bilder und Filme einfügen
- Gliederungstechniken und Formatierungen
- Folienübergänge, Animationen und Effekte
- Folien-Master und Titel-Master anpassen
- Excel- und Word-Objekte einfügen oder verknüpfen

19.08.2010	Do.	09:00 - 16:00 Uhr	85,- €
14.09.2010	Di.	09:00 - 16:00 Uhr	85,- €
26.10.2010	Di.	09:00 - 16:00 Uhr	85,- €
16.11.2010	Di.	09:00 - 16:00 Uhr	85,- €
14.12.2010	Di.	09:00 - 16:00 Uhr	85,- €

**Access 2003 / 2007 (Stufe 1)**

Anhand einfacher Beispiele erfahren Sie alles Wissenswerte, um eigene Datenbanken anzulegen und Daten in strukturierter Form zu verwalten und auszuwerten. Darüber hinaus werden auch Themen, wie die Verknüpfung von Tabellen und der Datenaustausch mit anderen Office-Programmen, behandelt:

- Erstellen einer einfachen Datenbank
 - Tabellen entwerfen, Felder und Feldtypen definieren
 - Abfragen mit Formeln und Funktionen erstellen
 - Formulare mit Schaltflächen und Drop-Downfeldern
 - Berichte mit Gruppierungen erstellen
- Importieren und Exportieren von Daten
- Doppelte Daten suchen und löschen
- Beziehungen und Verknüpfungen zwischen Tabellen
- Komfortable Steuerung mit einfachen Makros
- Datenaustausch mit Word und Excel

20.09. - 21.09.2010	Mo. + Di.	09:00 - 16:00 Uhr	165,- €
04.11. - 05.11.2010	Do. + Fr.	09:00 - 16:00 Uhr	165,- €

**Access 2003 / 2007 (Stufe 2)**

Wer bereits über Grundkenntnisse in Access verfügt, erfährt in diesem Seminar, wie Abläufe innerhalb einer Datenbank gesteuert und mit Makros und Visual Basic automatisiert werden:

- Abfragen und andere Aufgaben automatisieren
- Abfragen und Formulare mit Suchfunktionen ausstatten
- Formulare mit Unterformularen verknüpfen
- Formulare mit einfachen Makros und VBA benutzerfreundlich steuern
- Automatisierte Datenausgabe in Word oder Excel
- Hilfreiche Makros mit Bedingungen integrieren
- Datenbank-Zugriffe mit unterschiedlichen Berechtigungen

28.10. - 29.10.2010	Do. + Fr.	09:00 - 16:00 Uhr	165,- €
02.12. - 03.12.2010	Do. + Fr.	09:00 - 16:00 Uhr	165,- €



Office 2007 für Umsteiger

Office 2007 enthält umfangreiche Neuerungen und eine völlig andere Benutzeroberfläche. Bekannte Menüs, Befehle und Funktionen in Office 2007 wiederfinden, die richtigen Grundeinstellungen und die neuen Programmfunktionen sind Inhalte dieses Seminars:

- Wichtige Grundeinstellungen in Word, Excel und PowerPoint 2007
- Die neue Oberfläche anpassen
- Nützliche Symbole hinzufügen
- Vertraute Funktionen wiederfinden
- Neue Programmfunktionen in Word, Excel und PowerPoint 2007
- Konvertieren in vorhergehende Office-Versionen
- Zahlreiche Tipps und Tricks für Umsteiger

02.09.2010	Do.	09:00 - 16:00 Uhr	85,- €
19.10.2010	Di.	09:00 - 16:00 Uhr	85,- €
29.11.2010	Mo.	09:00 - 16:00 Uhr	85,- €



MS-Project 2003 / 2007

Wer seine Projekte gut organisieren möchte, lernt in diesem Seminar grundlegende Werkzeuge und Techniken von MS-Project kennen:

- Projektdaten eingeben und Startoptionen definieren
- Vorgänge, Sammelvorgänge und Meilensteine erfassen
- Verknüpfungen zwischen den Vorgängen herstellen
- Stichtage und Termineinschränkungen definieren
- Ressourcen eingeben und zuordnen
- Tabellenfelder und Diagramme anpassen
- Kapazitätsabgleich, Verzögerungen definieren
- Mehr-Projekt-Technik und Ressourcenpool festlegen

16.08.2010	Mo.	09:00 - 16:00 Uhr	85,- €
18.10.2010	Mo.	09:00 - 16:00 Uhr	85,- €



MS-Visio

Mit Visio lassen sich einfach und schnell Organigramme, Pläne oder Grundrisse erstellen. Mit einfachen praktischen Übungen werden Sie zum Visio-Spezialisten:

- Lineal, Gitternetz und Führungslinien anpassen
- Shapes erstellen, verbinden, kopieren und ausrichten
- Verbindertypen und Shapeverhalten anpassen
- Eigene Shapes und Shape-Schablonen erstellen
- Texte, Formatierungen und Hintergründe anwenden
- Datengrafiken erstellen
- Druckpapier- und Zeichenblattgröße anpassen
- Shapes schützen und Layer verwenden
- Organigramme aus Excel-Daten erstellen

1-tägig		09:00 - 16:00 Uhr	85,- €
Termine auf Anfrage			

**Scannen & Fotobearbeitung mit Gimp**

Gimp ist ein kostenloses Foto-Bearbeitungsprogramm mit zahlreichen Funktionen und Effekten:

- Scannen mit Gimp
- Belichtung und Farben ändern
- Bildbereiche auswählen, freistellen und zuschneiden
- Bilder retuschieren
- Kratzer und andere Bilddefekte entfernen
- Fotomontagen
- Zahlreiche Effekte und Manipulations-Techniken

11.09.2010	Sa.	09:00 - 16:00 Uhr	85,- €
13.11.2010	Sa.	09:00 - 16:00 Uhr	85,- €

**Foto-Buch und Foto-DVD**

Mit den kostenlosen Programmen der Internet-Fotodienste lassen sich eindrucksvolle Fotobücher gestalten und online bestellen. Anschließend erfahren Sie, wie Sie Ihre Fotos mit Hintergrundmusik und Übergangseffekten auf eine DVD brennen, um diese auf dem heimischen Fernseher oder Beamer präsentieren zu können:

- Fotos für den Internet-Fotodienst vorbereiten
- Fotobuch-Software installieren und Fotos einstellen
- Fotos als Album gestalten und evtl. beschriften
- Fotos und Fotobücher im Internet bestellen
- Fotos mit Hintergrundmusik und Übergangseffekten als TV-Präsentation auf DVD brennen

25.09.2010	Sa.	09:00 - 16:00 Uhr	85,- €
20.11.2010	Sa.	09:00 - 16:00 Uhr	85,- €

**CorelDraw**

CorelDraw eignet sich hervorragend zum Gestalten von Logos, Visitenkarten, Zeitungsinseraten, mehrseitigen Broschüren und Illustrationen. Nähere Info's: www.thienenkamp.com

1-tägig		09:00 - 16:00 Uhr	85,- €
Termine auf Anfrage			

**Magix Video deluxe**

"Magix Video deluxe" bietet eine komfortable Videobearbeitung mit beeindruckenden Effekten und Nachvertonungstechniken für Camcorder-Besitzer. Nähere Info's: www.thienenkamp.com

1-tägig		09:00 - 16:00 Uhr	85,- €
Termine auf Anfrage			

**Homepage mit WEB PLUS**

"WEB PLUS" eignet sich für alle, die einfach Websites erstellen und ohne technisches Know-How dynamische Inhalte präsentieren wollen. Nähere Info's: www.thienenkamp.com

1-tägig		09:00 - 16:00 Uhr	85,- €
Termine auf Anfrage			

Firmen- und Inhouse-Schulungen:

Alle Seminare können als Firmen- oder Gruppenschulungen (auch als Inhouseseminare) gebucht werden:

Kleingruppen: 4 bis 6 Personen Preis pro Person (8 UStd.): 85,- €	Gruppen: 7 bis 10 Personen Preis pro Gruppe (8 UStd.): 550,- €
---	--

Nutzen Sie den NRW-Bildungsscheck:



Weiterbildung zum halben Preis!
Das Land NRW bietet finanzielle Unterstützung bei der Weiterbildung von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern an.

Anfragen & Anmeldungen:

EDV-Schulungen Thienenkamp
48161 Münster - Roxel, Nottulner Landweg 92
Telefon: (02507) 4414 Telefax: (02507) 4415
Email: info@thienenkamp.com
www.thienenkamp.com

Und so finden Sie uns:

