

Kategorien & Themen	Seminarformen		
	Online-Seminar	Offenes Seminar	Firmenseminar
Berufseinsteiger & Schüler/innen			
Business-Knigge für Berufseinsteiger		•	•
Ferien-PowerWorkshop für Schüler/innen	•	•	
Office & Business-Knigge für Berufseinsteiger			•
Office-Intensivtraining für Auszubildende	•	•	•
Zeitmanagement für Berufseinsteiger		•	•
Business Training			
Business-Knigge für Berufseinsteiger		•	•
Die Kunst der souveränen Präsentation und (Selbst-)Darstellung			•
Erfolgreich mit Stil und Kompetenz			•
Zeitmanagement			•
Datenbanken (Access / SQL)			
Access Einführung	•	•	•
Access Erweiterte Grundlagen	•	•	•
Access Fortgeschrittene	•	•	•
Access Umsteiger	•		•
Access VBA Programmierung	•	•	•
SQL Grundlagen			•
DTP & More			
Adobe Acrobat Einsteiger	•		•
Adobe Acrobat Fortgeschrittene	•		•
Adobe Illustrator Einsteiger	•		•
Adobe InDesign Einsteiger	•		•
Adobe InDesign Fortgeschrittene	•		•
Adobe Photoshop Einsteiger	•		•
Adobe Photoshop Fortgeschrittene	•		•
Workshop Wirkungsvolle Gestaltung / PowerPoint			•
Workshop Typografie & Gestaltung			•
Kommunikation (Outlook oder Lotus Notes)			
Lotus Notes Anwender			•
Outlook Anwender Fortgeschrittene			•
Outlook Anwender Grundlagen		•	•
Office-Lösungen			
Effizientes Arbeiten mit Word, Excel ... PowerPoint o. Outlook	•	•	•
Ferien-PowerWorkshop für Schüler/innen	•	•	
Office Umsteiger Word/Excel	•		•
Office Umsteiger Word/Excel/Powerpoint/Outlook	•		•
Office Kurz und bündig (2016, 365, 2019)	•	•	•
Office TURBO-TEMPLATES (Word / Excel)	•	•	•
Office-Intensivtraining für Auszubildende	•	•	•

Kategorien & Themen	Seminarformen		
	Online-Seminar	Offenes Seminar	Firmenseminar
Libre Office			
LibreOffice Calc			•
LibreOffice Impress			•
LibreOffice Writer			•
Projektmanagement			
Arbeiten mit MindManager			•
MS Project Fortgeschrittene			•
MS Project Grundlagen	•	•	•
Projektmanagement Basiswissen			•
Visio Einführung	•	•	•
PowerPoint + PREZI + think-cell			
Formatieren lassen: der PowerPoint Folienmaster	•		•
PowerPoint - Stufe 1: Einführung	•	•	•
PowerPoint - Stufe 2: für Vortragende	•	•	•
PowerPoint - Stufe 2: für Vortragsassistenten	•	•	•
Powerpoint Umsteiger	•		•
Prezi Grundlagen	•	•	•
think-cell Grundlagen	•		•
think-cell Workshop Fortgeschrittene	•		•
Wirkungsvolle Präsentationen und Vorträge		•	•
Tabellen			
Analyse I: Konsolidierung u. Auswertung großer Listen u. Tabellen	•	•	•
Analyse II: Matrix (Array-) Funktionen	•		•
Excel - Stufe 1	•	•	•
Excel - Stufe 2	•	•	•
Excel - Stufe 3	•	•	•
Excel Formulare	•	•	•
Excel Mathematische+kaufmänn. Funktionen	•	•	•
Excel PowerPivot	•	•	•
Excel Statist. Auswertungen u. Diagramme	•	•	•
Excel Tabellenformatierung u. Layoutgestaltung	•		•
Excel Umsteiger	•		•
Excel VBA Programmierung	•	•	•
Excel Workshop Visualisierungen	•	•	•
Tabellen mit Pfiff: Effizientes Arbeiten mit Excel	•		•
Texte			
Word - Stufe 1	•	•	•
Word - Stufe 2	•	•	•
Word - Stufe 3	•	•	•
Word im juristischen Alltag	•	•	•
Word Umsteiger	•		•
Word Wissenschaftliche Texte	•	•	•
Serienbrief und Serienmail mit Word (Seriendruck)	•		•
Verwaltung längerer, strukturierter Texte mit Word	•		•
Word VBA Programmierung	•		•
Word Format- und Dokumentvorlagen	•		•