

EDV/IT



EDV für Office

Kombiseminar: MS-Word/MS-Excel 2010: Intensives Einführungsseminar	204
MS-Excel 2010: Intensives Einführungsseminar	206
MS-Excel 2010: Intensives Aufbau-seminar	208
Kniffe für den Excel-Alltag: Formeln, Funktionen und Pivot-Tabellen	209
Excel – Praktische Anwendungen für den Betrieb – Kleingruppentraining	210
Excel – VBA-Programmierung – Kleingruppentraining	211
MS-Access 2010: Intensives Einführungsseminar	212
MS-Access 2010: Intensives Aufbau-seminar	213
Professionell präsentieren mit MS-PowerPoint 2010	214
Kniffe für den MS-PowerPoint-Alltag: Bringen Sie Farbe ins Spiel	215
Optimal organisiert mit MS-Outlook 2010	216

Web- und Grafikdesign

Webdesign – Kleingruppentraining	217
Adobe Acrobat X – Eine unterschätzte Anwendung für das Business – Kleingruppentraining	218
Magento – Installation und Einrichtung eines Webshops – Kleingruppentraining	219

IT

Zertifikatslehrgang: IT-Presales (IHK) NEU	200
Zertifikatslehrgang: IT-Projekt-leiter/-in (IHK)	201
Zertifikatslehrgang: IT-Sicherheit (IHK)	202

Management

Personal-
wesen

Außen-
wirtschaft

Rechnungs-
wesen

Marketing

Ausbildung

Sekretariat

EDV

Sprachen

Immobilien

Technik/
Sicherheit

Aufstiegs-
fortbildung

Zertifikatslehrgang: IT-Presales (IHK)

DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

- Aufgaben des Presales für IT-technische Produkte:
 - Anforderungen und Aufgaben des Presales-Kunden
 - Strukturierte Planung von Software- bzw. Produktpräsentationen
 - Lösungskonzepte
 - Prototypen
 - Durchführung von Testinstallationen, Benchmarks etc.
- Präsentationen in der Praxis:
 - Verkaufsinstrumente und Kundenbeziehungen im IT-technischen Vertrieb
 - Bedarfsorientiertes präsentieren
 - Storytelling
 - Erstellen von IT-technischen Saleskits
- Flexible Interaktion mit dem Kunden – Rhetorik und Sprachmuster
- Optimales Zusammenspiel mit dem Vertrieb:
 - Anforderungen an den Presales im Außendienst
 - Vertriebsaktivitäten und Vertriebsergebnisse im IT-technischen Vertrieb
 - Beispiele zum Vertrieb softwaretechnischer Produkte und Lösungen
- Zusammenspiel Presale – Postsales:
 - Projektübergabe nach Vertragsabschluss an Postsales
 - Praxisrelevante Kommunikation
 - Prozessbegleitung in der Postsalesphase
 - Übergabe von Prototypen an die Entwicklung

Als Presales versteht sich ein Consultant, der in einem Vertriebsprozess die softwaretechnischen Produktkenntnisse an den Kunden vermittelt. Er ist im Vertriebsprozess die Schnittstelle zwischen Kunde und eigener Entwicklung. Er kann die Anforderungen aufnehmen, übersetzen und entwickelt kundenspezifische Präsentationen, Prototypen oder Lösungskonzepte. Er kann die Software vorführen oder ihre Vorzüge herausstellen und ist oftmals der Hauptansprechpartner und Berater für den Kunden für lösungsspezifische Fragen. In dieser Veranstaltung steht das Erlernen und Umsetzen von praxisgerechten Softwarepräsentationen im Vordergrund. Es werden unterschiedliche Präsentationstechniken erörtert und die für den jeweiligen Einsatzzweck richtige entwickelt.

ABSCHLUSS:

Interne Präsentation, IHK-Zertifikat; Voraussetzung sind 70% Anwesenheit sowie eine erfolgreiche Teilnahme an der Abschlusspräsentation.

ZIELGRUPPE:

Geschäftsführer/-innen, Ingenieure/-innen, Techniker/-innen, Meister/-innen und Consultants aus Elektrotechnik, Informatik und Softwareentwicklung, Einsteiger/-innen in den technischen Vertrieb/Presales, Produktmanager/-innen oder Projektleiter/-innen

TEILNEHMER:

max. 12 Personen

REFERENT/-IN:

Alexander Goebels,
Dipl. Ing. Maschinenbau

ENTGELT:

750,00 € für 40 Unterrichtsstunden

DATUM:

22.09.2014 – 26.09.2014
Mo bis Fr 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:

D097-ZM114

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Bismarckstr. 109,
41061 Mönchengladbach

INTERNET:

www.wb-ihk.de/D097-ZM114

INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455
Fax 02151 635 – 378
E-Mail bildung@krefeld.ihk.de

Zertifikatslehrgang: IT-Projektleiter/-in (IHK)

DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

- Methoden der Projektarbeit
 - Projektphasen – Einführung
- Methoden der Projektarbeit
 - Phasenzyklus
- Methoden der Projektarbeit
 - Projektphasen – Fortführung
- Prozessmodelle der Ablauforganisation
- Die Rolle als Projektleiter
- Gruppenarbeitsregeln
- Aufgaben und Kenntnisse des Projektleiters
- Projektstruktur/-ablaufplanung
- Informationsmanagement
- Zeitmanagement
- Risikomanagement / Change-Management
- Schlüsselfaktoren für den Projekterfolg
- Projekt-Abschluss
- Grundlagen der Präsentation

Ziel des Lehrgangs ist es, die Teilnehmer in die Lage zu versetzen, Führungsaufgaben in IT-Projekten wahrzunehmen, d.h. IT-Projekte professionell planen und starten, IT-Projekte effizient durchführen und IT-Projekte erfolgreich beenden.

Die ständig neuen oder veränderten Anforderungen an eine moderne IT-Landschaft werden meistens in der Form von Projekten in Teamarbeit bewältigt. Um Teamarbeit effizient, zielgerichtet und erfolgreich durchzuführen sind professionelle Methoden der Projektarbeit sehr hilfreich und unterstützen die Abstimmungsprozesse mit dem Auftraggeber. Dazu kommt die schwierige Aufgabe als Projektleiter auch die Führung der Projektgruppe zu übernehmen. Dieser Lehrgang ist durch seine

Inhalte so konzipiert, dass möglichst alle wesentlichen Aspekte der Projektleitung und des Projektmanagements vermittelt werden.

ABSCHLUSS:

Interner Test, IHK-Zertifikat; Voraussetzung sind 70% Anwesenheit sowie eine erfolgreiche Teilnahme am schriftlichen Abschlusstest.

ZIELGRUPPE:

IT-Mitarbeiter/-innen, die sich auf Managementfunktionen in IT-Projekten vorbereiten.

TEILNEHMER:

max. 12 Personen

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN:

Grundlegende Erfahrungen in der Projektarbeit sind notwendig.

REFERENT/-IN:

Klaus Rheidt, IT-Leiter

ENTGELT:

895,00 € für 48 Unterrichtsstunden

DATUM:

03.03.2015 – 24.04.2015

Di, Fr 17:30 – 20:45 Uhr
kein Unterricht in den Osterferien

KENN-NR.:

D096-ZN115

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Friedrichstr. 40, 41460 Neuss

INTERNET:

www.wb-ihk.de/D096-ZN115

INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455

Fax 02151 635 – 378

E-Mail bildung@krefeld.ihk.de

Zertifikatslehrgang: IT-Sicherheit (IHK)

DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

- IT Grundlagen
 - IT-Grundbegriffe
 - IT-Sicherheit in Zeiten wachsender Compliance-Anforderungen
 - IT-Sicherheit ist... viel mehr als Technik! (Begriffe und Schutzziele)
 - IT-Sicherheit in der Praxis
- IT-Sicherheit / Identifikation der Risiken für das eigene Unternehmen
 - Was muss ich schützen?
 - Wogegen muss ich es schützen?
 - Wie kann ein wirksamer Schutz erreicht werden?
 - Kann man sich diesen Schutz leisten?
- Festlegung der Risikobereiche (Wo sind die Risiken?)
 - Analyse von Sicherheitslücken anhand von Fallbeispielen
 - Aufzeigen von bekannten Schwachstellen
 - Schutzmaßnahmen
- Organisatorische Ansätze für mehr IT-Security
 - IT-Sicherheits- & Datenschutzbeauftragter
 - IT-Sicherheitsleitlinie (Policy)
 - Planung einer IT-Sicherheitskonzeption
 - BSI-Grundschutz
 - ISO 27001
 - Betriebs- und Geheimhaltungsvereinbarungen
 - Etablierung eines strategischen IT-Sicherheitsmanagements

Dieser Zertifikatslehrgang soll Sie für die Gefahren sensibilisieren, die durch Angriffe von Außen, durch interne Sicherheitslücken in Systemen, den eigenen Mitarbeiter, fehlende interne Sicherheitsstrukturen ausgehen und Ihr Unternehmen bedrohen könnten. Im Anschluss sind Sie in der Lage, das Ausmaß und den Bedarf an IT-Sicherheit in Ihrem Unternehmen einzuschätzen um anschließend begründete Entscheidungen zu treffen, die die Sicherheit, falls nötig, kurzfristig verbessern und mittelfristig stabilisieren werden. Sie werden bewährte Methoden und Maßnahmen kennenlernen, die Sie im Anschluss direkt in Ihrem Unternehmen einsetzen könnten.

ABSCHLUSS:

Interner Test, IHK-Zertifikat; Voraussetzung sind 70% Anwesenheit sowie eine erfolgreiche Teilnahme am schriftlichen Abschlusstest.

ZIELGRUPPE:

Geschäftsführer/-innen, IT- und Personalverantwortliche sowie Sicherheits- und Datenschutzbeauftragte, die sich über den aktuellen Stand der Technik und der IT-Sicherheit informieren möchten und erfolgreiche Konzepte erarbeiten wollen.

TEILNEHMER:

max. 8 Personen

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN:

Netzwerkkenntnisse erleichtern die erfolgreiche Teilnahme, sind aber nicht Voraussetzung.

REFERENT/-IN:

Frank Fleissgarten, IT-Leiter

ENTGELT:

695,00 € für 40 Unterrichtsstunden

DATUM:

20.01.2015 – 28.04.2015

Di 17:30 – 20:45 Uhr
kein Unterricht in den Schulferien
und am 14.04.2015

KENN-NR.:

D125-ZM115

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Bismarckstr. 109,
41061 Mönchengladbach

INTERNET:

www.wb-ihk.de/D125-ZM115

INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455
Fax 02151 635 – 378
E-Mail bildung@krefeld.ihk.de

Das sagen unsere Kunden:

„Im Kurs ‚IHK-Zertifikatslehrgang: IT-Sicherheit‘ wurden alle Grundlagen zum Thema IT-Security sowie BSI praxisnah und individuell sehr gut vermittelt. Die dargestellten Themenbereiche eigneten sich sowohl für erfahrene Administratoren als auch für Neueinsteiger im Bereich IT-Sicherheit oder Grundlagen des BSI.

Die Kursinhalte konnte ich in meiner alltäglichen Arbeit als Netzwerk-administrator sehr gut einbinden und auch umsetzen. Der engagierte Referent Herr Tillmann ging im Kurs auf alle Teilnehmerfragen ein und zeigte auch in der Vermittlung der Inhalte eine sehr große Dynamik.

Als begeisterter Kursteilnehmer werde ich in Zukunft auch weiterhin das Weiterbildungsangebot der IHK in Anspruch nehmen.“

Christian Adler

Management

Personal-
wesenAußen-
wirtschaftRechnungs-
wesen

Marketing

Ausbildung

Sekretariat

EDV

Sprachen

Immobilien

Technik/
SicherheitAufstiegs-
fortbildung

Kombiseminar: MS-Word/MS-Excel 2010: Intensives Einführungsseminar

DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

- Sicherer Umgang mit den neuen Arbeitsoberflächen (Menübänder, Schnellzugriffsleiste, Backstage-Ansicht)
- Neue Dateiformate und die Zusammenarbeit mit älteren Versionen
- **MS-Word**
 - Texte erstellen und formatieren (Formatvorlagengalerie)
 - Seiteneinrichtung / Kopf- und Fußzeilen
 - Tabellen und Grafiken erstellen und gestalten
 - Serienbriefferstellung (Grundlagen)
 - Automatisierung der Eingabe von Text und anderen Inhalten durch Schnellbausteine
- **MS-Excel**
 - Einführung in die Tabellenkalkulation
 - Rechnen mit Formeln und Funktionen
 - Professionelle Arbeitstechniken (verschieben, kopieren, löschen und ausfüllen)
 - Diagramme / Grafiken
 - Aufbereitung von Adressen für den Serienbrieffdruck in Word
 - Wechselseitige Integration/Datenaustausch

Word und Excel können auf vielfältige Weise zusammen genutzt werden. In Excel verwalten Sie z.B. Adressen, die Sie dann in Word zum Druck von Serienbriefen verwenden.

ABSCHLUSS:

IHK-Teilnahmebescheinigung

ZIELGRUPPE:

Personen, die die grundlegenden Funktionen der Textverarbeitung und der Tabellenkalkulation erlernen möchten.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN:

Erfahrung mit Tastatur, Grundkenntnisse in Windows und Umgang mit der Maus

3 FÜR 2

TEILNEHMER:

max. 12 Personen

REFERENT/-IN:

Wolfgang Dörr, Selbständiger Trainer und erfahrener Datenbankentwickler

ENTGELT:

298,00 € für 24 Unterrichtsstunden

INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455

Fax 02151 635 – 378

E-Mail bildung@krefeld.ihk.de

1. KURS:

01.09.2014 – 03.09.2014

Mo bis Mi 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:

D133-SM314

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein

Bismarckstr. 109,

41061 Mönchengladbach

INTERNET:

www.wb-ihk.de/D133-SM314

2. KURS:

15.09.2014 – 17.09.2014

Mo bis Mi 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:

D133-SK214

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein

Weiterbildung

Ostwall 11-19, 47798 Krefeld

INTERNET:

www.wb-ihk.de/D133-SK214



Management

Personal-
wesen

Außen-
wirtschaft

Rechnungs-
wesen

Marketing

Ausbildung

Sekretariat

EDV

Sprachen

Immobilien

Technik/
Sicherheit

Aufstiegs-
fortbildung

3. KURS:

01.12.2014 – 03.12.2014
Mo bis Mi 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:
D133-SM414

LEHRGANGSORT:
IHK Mittlerer Niederrhein
Bismarckstr. 109,
41061 Mönchengladbach

INTERNET:
www.wb-ihk.de/D133-SM414

4. KURS:

08.12.2014 – 10.12.2014
Mo bis Mi 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:
D133-SK314

LEHRGANGSORT:
IHK Mittlerer Niederrhein
Weiterbildung
Ostwall 11-19, 47798 Krefeld

INTERNET:
www.wb-ihk.de/D133-SK314

5. KURS:

23.02.2015 – 25.02.2015
Mo bis Mi 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:
D133-SM115

LEHRGANGSORT:
IHK Mittlerer Niederrhein
Bismarckstr. 109,
41061 Mönchengladbach

INTERNET:
www.wb-ihk.de/D133-SM115

6. KURS:

09.03.2015 – 11.03.2015
Mo bis Mi 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:
D133-SK115

LEHRGANGSORT:
IHK Mittlerer Niederrhein
Weiterbildung
Ostwall 11-19, 47798 Krefeld

INTERNET:
www.wb-ihk.de/D133-SK115

7. KURS:

04.05.2015 – 06.05.2015
Mo bis Mi 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:
D133-SM415

LEHRGANGSORT:
IHK Mittlerer Niederrhein
Bismarckstr. 109,
41061 Mönchengladbach

INTERNET:
www.wb-ihk.de/D133-SM415

8. KURS:

08.06.2015 – 10.06.2015
Mo bis Mi 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:
D133-SK215

LEHRGANGSORT:
IHK Mittlerer Niederrhein
Weiterbildung
Ostwall 11-19, 47798 Krefeld

INTERNET:
www.wb-ihk.de/D133-SK215

MS-Excel 2010: Intensives Einführungsseminar

DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

- Intensive Einführung und Grundlagen in die neue Handhabung mit Menübändern
- Neue Dateiformate und die Zusammenarbeit mit älteren Versionen
- Eingeben, ändern und formatieren des Zahlenmaterials
- Professionelle Arbeitstechniken (verschieben, kopieren, löschen und ausfüllen)
- Rechnen mit Excel (Formeln und Funktionen, unterschiedliche Zellbezüge)
- Neue Möglichkeiten des Seitenlayouts und Drucken
- Verknüpfen von Tabellen und Mappen
- Diagramme erstellen und ändern
- Einfache Methoden der Datenanalyse (Sortieren und Filtern)

Excel als Tabellenkalkulationsprogramm eignet sich insbesondere für kaufmännische Berechnungen aller Art. Die Ergebnisse können direkt in Grafiken umgesetzt werden, die dann z.B. in Word per Brief versendet werden. Praktische Übungen zeigen Ihnen, wie Excel bei individuellen Anforderungen optimal genutzt werden kann.

3 FÜR 2

ABSCHLUSS:

IHK-Teilnahmebescheinigung

ZIELGRUPPE:

Personen, die die grundlegenden Funktionen der Tabellenkalkulation Excel erlernen möchten.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN:

Erste Erfahrung mit der Tastatur, mit Windows und Umgang mit der Maus

TEILNEHMER:

max. 12 Personen

REFERENT/-IN:

Ramon von Ondarza, MS-Office Master Instructor

ENTGELT:

198,00 € für 16 Unterrichtsstunden

INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455

Fax 02151 635 – 378

E-Mail bildung@krefeld.ihk.de

1. KURS:

25.08.2014 – 26.08.2014

Mo und Di 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:

D211-SK414

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Weiterbildung
Ostwall 11-19, 47798 Krefeld

INTERNET:

www.wb-ihk.de/D211-SK414

2. KURS:

22.09.2014 – 23.09.2014

Mo und Di 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:

D211-SM414

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Bismarckstr. 109,
41061 Mönchengladbach

INTERNET:

www.wb-ihk.de/D211-SM414

3. KURS:

22.10.2014 – 23.10.2014

Mi und Do 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:

D211-SK514

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Weiterbildung
Ostwall 11-19, 47798 Krefeld

INTERNET:

www.wb-ihk.de/D211-SK514



Management

Personal-
wesen

Außen-
wirtschaft

Rechnungs-
wesen

Marketing

Ausbildung

Sekretariat

EDV

Sprachen

Immobilien

Technik/
Sicherheit

Aufstiegs-
fortbildung

4. KURS:

03.11.2014 – 04.11.2014
Mo und Di 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:
D211-SM514

LEHRGANGSORT:
IHK Mittlerer Niederrhein
Bismarckstr. 109,
41061 Mönchengladbach

INTERNET:
www.wb-ihk.de/D211-SM514

5. KURS:

15.12.2014 – 16.12.2014
Mo und Di 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:
D211-SM614

LEHRGANGSORT:
IHK Mittlerer Niederrhein
Bismarckstr. 109,
41061 Mönchengladbach

INTERNET:
www.wb-ihk.de/D211-SM614

6. KURS:

02.02.2015 – 03.02.2015
Mo und Di 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:
D211-SK115

LEHRGANGSORT:
IHK Mittlerer Niederrhein
Weiterbildung
Ostwall 11-19, 47798 Krefeld

INTERNET:
www.wb-ihk.de/D211-SK115

7. KURS:

16.03.2015 – 17.03.2015
Mo und Di 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:
D211-SM115

LEHRGANGSORT:
IHK Mittlerer Niederrhein
Bismarckstr. 109,
41061 Mönchengladbach

INTERNET:
www.wb-ihk.de/D211-SM115

8. KURS:

20.04.2015 – 21.04.2015
Mo und Di 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:
D211-SM215

LEHRGANGSORT:
IHK Mittlerer Niederrhein
Bismarckstr. 109,
41061 Mönchengladbach

INTERNET:
www.wb-ihk.de/D211-SM215

9. KURS:

18.05.2015 – 19.05.2015
Mo und Di 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:
D211-SM315

LEHRGANGSORT:
IHK Mittlerer Niederrhein
Bismarckstr. 109,
41061 Mönchengladbach

INTERNET:
www.wb-ihk.de/D211-SM315

MS-Excel 2010: Intensives Aufbauseminar

DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

- Anspruchsvolle Funktionen zur Tabellenbearbeitung (Wenn, Sverweis)
- Rechnen mit Datum und Zeit
- Methoden zur Datenanalyse (Tabellengliedern, Teilergebnisse, Konsolidieren)
- Datenbank-Management (filtern und sortieren)
- Pivot-Tabellen
- Weiterführende Techniken zur Diagrammbearbeitung
- Vorlagen erstellen und schützen
- Makroaufzeichnungen
- Kommunikation mit anderen Anwendungen
Datenaustausch mit Word und Powerpoint (OLE & DDE)

Effiziente Lösungen für praktische Problemstellungen stehen im Vordergrund des Kurses. Neben spezielleren Funktionen der Software lernt der Teilnehmer effiziente Tipps und Tricks für die tägliche Arbeit kennen.

3 FÜR 2

ABSCHLUSS:

IHK-Teilnahmebescheinigung

ZIELGRUPPE:

Fortgeschrittene
Excel-Anwender

TEILNEHMER:

max. 12 Personen

TEILNAHME-

VORAUSSETZUNGEN:

Excel-Grundkenntnisse

REFERENT/-IN:

Charlotte Kinnewig,
Netzwerkingenieurin

ENTGELT:

198,00 €
für 16 Unterrichtsstunden

INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455
Fax 02151 635 – 378
E-Mail bildung@krefeld.ihk.de

1. KURS:

17.11.2014 – 18.11.2014
Mo und Di 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:

D112-SM314

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Bismarckstr. 109,
41061 Mönchengladbach

INTERNET:

www.wb-ihk.de/D112-SM314

2. KURS:

18.12.2014 – 19.12.2014
Do und Fr 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:

D112-SK514

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Weiterbildung
Ostwall 11-19,
47798 Krefeld

INTERNET:

www.wb-ihk.de/D112-SK514

3. KURS:

02.03.2015 – 03.03.2015
Mo und Di 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:

D112-SM115

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Bismarckstr. 109,
41061 Mönchengladbach

INTERNET:

www.wb-ihk.de/D112-SM115

4. KURS:

04.03.2015 – 05.03.2015
Mi und Do 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:

D112-SK115

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Weiterbildung
Ostwall 11-19,
47798 Krefeld

INTERNET:

www.wb-ihk.de/D112-SK115

5. KURS:

15.06.2015 – 16.06.2015
Mo und Di 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:

D112-SK215

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Weiterbildung
Ostwall 11-19,
47798 Krefeld

INTERNET:

www.wb-ihk.de/D112-SK215

6. KURS:

22.06.2015 – 23.06.2015
Mo und Di 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:

D112-SM215

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Bismarckstr. 109,
41061 Mönchengladbach

INTERNET:

www.wb-ihk.de/D112-SM215

Kniffe für den Excel-Alltag: Formeln, Funktionen und Pivot-Tabellen

DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

- Aufbau und Formulierung von Excel-Funktionen
- Spezielle Funktionen
 - Wenn()
 - Sverweis()
 - Und()/Oder()
 - Zählenwenn()/Summewenn()
 - Datums- und Textfunktionen
- Funktionen geschickt kombinieren
- Komplexe Funktionen analysieren (Formelüberwachung)
- Hilfequellen
- Pivot-Tabellen – Einführung

Schulungsversion: 2010

Zehn Funktionen braucht der durchschnittliche Excel-Benutzer. Hier werden die wichtigsten ausführlich vorgestellt und geübt. Damit erhalten Sie ein sicheres Fundament für Ihren Excel-Alltag und können sich leicht weitere Funktionen erarbeiten – wenn Sie sie denn brauchen.

ABSCHLUSS:
IHK-Teilnahmebescheinigung

ZIELGRUPPE:
Mitarbeiter, die Datenbestände analysieren bzw. Analysen überprüfen/ändern

3 FÜR 2

TEILNEHMER:

max. 12 Personen

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN:

Excel-Grundkenntnisse

REFERENT/-IN:

Charlotte Kinnewig,
Netzwerkingenieurin

ENTGELT:

160,00 € für 8 Unterrichtsstunden

DATUM:

17.12.2014
Mi 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:

D159-SM214

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Bismarckstr. 109,
41061 Mönchengladbach

INTERNET:

www.wb-ihk.de/D159-SM214

INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455
Fax 02151 635 – 378
E-Mail bildung@krefeld.ihk.de

Excel – Praktische Anwendungen für den Betrieb – Kleingruppentraining

DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

- Rechnen mit Uhrzeit und Datum, berechnen der beweglichen Feiertage
- Einsatz der statistischen Funktionen anhand praktischer Beispiele:
 - Ermitteln eines Stichprobenumfangs
 - Auswertung von Stichproben
 - Auswertung einer Multimomentaufnahme (Verteilzeitermittlung)
- Einsatz der Datenbankfunktionen anhand praktischer Beispiele:
 - Arbeitszeitkalkulationen mit Zeitbausteinen
 - Auswertung von Zeitaufschreibungen (Arbeitszeitermittlung)
- Maschinenstundensatzberechnung
- Kalkulationsschema zur Produktkostenermittlung
- Vor- und Nachkalkulation
- Auswertungen mit Pivot-Tabellen
- ABC-Analyse
- Beispiel einer einfachen Personalzeiterfassung mit Excel

MS Excel ist nach wie vor die meist genutzte Tabellenkalkulation und in fast allen Betrieben zu finden. Dieses Seminar vermittelt dem Teilnehmer die praktische Anwendung anhand von Beispielen zu alltäglichen Arbeitsaufgaben. Statistische Berechnungen, Kalkulationen, Erhebungen und Auswertungen von Betriebsdaten stehen im Mittelpunkt der Veranstaltung. Jedoch können auch größere und kleinere Problemstellungen besprochen, gemeinsam gelöst bzw. Lösungsansätze gefunden werden.

HINWEIS:

Durchführungsgarantie ab 1 Teilnehmer!
Kleingruppen-Intensivtraining mit maximal 6 Teilnehmern!

ABSCHLUSS:

IHK-Teilnahmebescheinigung

ZIELGRUPPE:

Sachbearbeiter/-innen, Gruppenleiter/-innen, Meister, AV-Mitarbeiter/-innen

3 FÜR 2

TEILNEHMER:

max. 6 Personen

REFERENT/-IN:

Holger Baunach, Dipl.-Ing. (FH)

ENTGELT:

160,00 € für 8 Unterrichtsstunden

DATUM:

16.04.2015

Do 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:

D165-SM115

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Bismarckstr. 109,
41061 Mönchengladbach

INTERNET:

www.wb-ihk.de/D165-SM115

INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455

Fax 02151 635 – 378

E-Mail bildung@krefeld.ihk.de



Excel – VBA-Programmierung – Kleingruppentraining

DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

- Makros aufzeichnen und wieder abspielen
- Der VBA-Editor
- Datentypen und deren Anwendung
- Module und Prozeduren
- Grundlegende Sprachelemente von VBA
 - Operatoren und Ausdrücke
 - Dialoge
 - Kontrollstrukturen
 - (If, Case, For Next, Each, usw.)
- Excel-Objekte, Eigenschaften, Methoden
- Adressierung in VBA
- Benutzerdefinierte Funktionen
- Steuerelemente (Buttons, Optionsfelder, usw.)
- Praxisanwendung
- Tipps und Tricks

MS Excel ist nach wie vor die meist genutzte Tabellenkalkulation und in fast allen Betrieben zu finden. Dieses Seminar bietet dem Teilnehmer den Einstieg in die VBA-Programmierung. Mit Makros können viele Automatismen erstellt werden und damit den alltäglichen Arbeitsaufwand erheblich erleichtern. Des Weiteren können Problemstellungen gelöst werden, die mit den üblichen Excel-Funktionen nicht darstellbar sind.

HINWEIS:

Durchführungsgarantie ab 1 Teilnehmer!
Kleingruppen-Intensivtraining mit maximal 6 Teilnehmern!

ABSCHLUSS:

IHK-Teilnahmebescheinigung

ZIELGRUPPE:

Jeder Excel-Anwender mit Interesse an der Programmierung

3 FÜR 2

TEILNEHMER:

max. 6 Personen

REFERENT/-IN:

Holger Baunach, Dipl.-Ing. (FH)

ENTGELT:

160,00 € für 8 Unterrichtsstunden

DATUM:

30.04.2015

Do 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:

D164-SM115

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Bismarckstr. 109,
41061 Mönchengladbach

INTERNET:

www.wb-ihk.de/D164-SM115

INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455

Fax 02151 635 – 378

E-Mail bildung@krefeld.ihk.de

Durchführungsgarantie
& Kleingruppentraining

MS-Access 2010: Intensives Einführungsseminar

DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

- Erste Schritte
 - Access starten
 - Datenbank öffnen
- Datenbankgrundlagen
 - Datenbankmodelle
 - Funktionsweise relationaler Datenbanken
- Tabellen erstellen
 - Eine Tabelle in der Datenblattansicht erstellen
 - Der Tabellenentwurf
- Dateneingabe und Arbeiten mit Tabellen
 - Dateneingabe
 - Mit Tabellen arbeiten
- Beziehungen zwischen Tabellen
 - Einfache Abfragen
 - Der Abfrage-Assistent
- Erweiterte Abfragen
 - Formulare erstellen und bearbeiten
 - Berichte erstellen und drucken
 - Formulare und Berichte optimieren
- Datenaustausch und Datenbanktools

Die komfortable Verwaltung großer Datenmengen kann mit der Datenbanksoftware Access effizient gestaltet werden. Schnelles suchen und selektieren von Daten, Sortierungen und Auswertungen sind kein Problem mehr. Auch die Übernahme älterer Datenbestände aus anderen Systemen ist möglich.

ABSCHLUSS:

IHK-Teilnahmebescheinigung

ZIELGRUPPE:

PC-Benutzer/-innen, die den Umgang mit Access lernen wollen.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN:

Allgemeine PC-Kenntnisse, Betriebssystem Windows

3 FÜR 2

TEILNEHMER:

max. 12 Personen

REFERENT/-IN:

Wolfgang Dörr, Selbständiger Trainer und erfahrener Datenbankentwickler

ENTGELT:

198,00 € für 16 Unterrichtsstunden

INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455

Fax 02151 635 – 378

E-Mail bildung@krefeld.ihk.de

1. KURS:

20.10.2014 – 21.10.2014

Mo und Di 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:

D017-SM214

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein

Bismarckstr. 109,

41061 Mönchengladbach

INTERNET:

www.wb-ihk.de/D017-SM214

2. KURS:

12.01.2015 – 13.01.2015

Mo und Di 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:

D017-SM115

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein

Bismarckstr. 109,

41061 Mönchengladbach

INTERNET:

www.wb-ihk.de/D017-SM115

MS-Access 2010: Intensives Aufbauseminar

DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

- Datenbankkonzepte
 - Datenbank
 - Tabellen, Datensätze und Felder
 - Datenbankorganisation
 - Beziehungen
 - Entwicklung und Verwendung
- Tabellen und Beziehungen
 - Felder
 - Beziehungen, Verknüpfungen
- Abfragen
 - Abfragetypen
 - Erstellen einer Aktionsabfrage
 - Abfrage bearbeiten
- Formulare
 - Steuerelemente
- Berichte
 - Steuerelemente
 - Layout
- Access effizient nutzen
 - Verknüpfen, Importieren
 - Tabelle oder Abfragen exportieren
 - Automatisieren

Neben spezielleren Funktionen der Software lernt der Teilnehmer effiziente Tipps und Tricks für die tägliche Arbeit kennen.

ZIELGRUPPE:

Fortgeschrittene Access-Anwender/-innen

ABSCHLUSS:

IHK-Teilnahmebescheinigung

3 FÜR 2

TEILNEHMER:

max. 12 Personen

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN:

Access-Grundkenntnisse

REFERENT/-IN:

Wolfgang Dörr, Selbständiger Trainer und erfahrener Datenbankentwickler

ENTGELT:

198,00 € für 16 Unterrichtsstunden

DATUM:

01.06.2015 – 02.06.2015
Mo und Di 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:

D018-SM115

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Bismarckstr. 109,
41061 Mönchengladbach

INTERNET:

www.wb-ihk.de/D018-SM115

INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455
Fax 02151 635 – 378
E-Mail bildung@krefeld.ihk.de

Professionell präsentieren mit MS-PowerPoint 2010

DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

- PowerPoint Grundlagen und die neue Arbeitsoberfläche (Menübänder, Schnellzugriffsleiste)
- Textgestaltung
- Arbeiten mit dem neuen Master und Folienlayouts
- Zeichnenfunktionen
- Bearbeiten von Objekten, SmartArts und Bildern
- Einfügen und Bearbeiten von Videos
- Notizzettel und Handouts
- Import/Export von Dateien aus/zu anderen Anwendungen
- Arbeiten mit Diagrammen, Organigrammen und Tabellen
- Ansichten und Vorlagen
- Erstellen einer Präsentationsvorlage
- Animationseffekte und Übergänge gekonnt einsetzen

3 FÜR 2

Grundlage für erfolgreiche Vorträge sind aussagekräftige Folien und Bildschirmpräsentationen. Sie lernen, wie Sie eindrucksvolle Präsentationen in kurzer Zeit erstellen können.

ABSCHLUSS:

IHK-Teilnahmebescheinigung

ZIELGRUPPE:

PC-Benutzer/-innen, die Präsentationen und Grafiken erstellen müssen.

TEILNEHMER:

max. 12 Personen

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN:

Allgemeine PC-Kenntnisse, Betriebssystem Windows

REFERENT/-IN:

Ramon von Ondarza, MS-Office Master Instructor

ENTGELT:

198,00 € für 16 Unterrichtsstunden

INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455

Fax 02151 635 – 378

E-Mail bildung@krefeld.ihk.de

1. KURS:

29.09.2014 – 30.09.2014
Mo und Di 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:

D131-SM114

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Bismarckstr. 109,
41061 Mönchengladbach

INTERNET:

www.wb-ihk.de/D131-SM114

2. KURS:

11.12.2014 – 12.12.2014
Do und Fr 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:

D131-SK414

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Weiterbildung
Ostwall 11-19, 47798
Krefeld

INTERNET:

www.wb-ihk.de/D131-SK414

3. KURS:

09.02.2015 – 10.02.2015
Mo und Di 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:

D131-SM115

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Bismarckstr. 109,
41061 Mönchengladbach

INTERNET:

www.wb-ihk.de/D131-SM115

4. KURS:

15.06.2015 – 16.06.2015
Mo und Di 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:

D131-SM215

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Bismarckstr. 109,
41061 Mönchengladbach

INTERNET:

www.wb-ihk.de/D131-SM215

Kniffe für den MS-PowerPoint-Alltag: Bringen Sie Farbe ins Spiel

DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

- Farbe ins Spiel bringen mit den neuen Designs
- Eigene Vorlagen für Ihre persönliche / firmeneigene Präsentation erstellen
- Prinzipielle Änderungen im Folienmaster vornehmen
- Tabellen einfügen, gestalten und einzelne Zeilen/Spalten hervorheben
- PowerPoint-Diagramme, die überzeugen
- Schaubilder erstellen mit Formen und Textfeldern
- Grafiken, ClipArt-, SmartArt- und WordArt-Objekte einsetzen und formatieren
- Mit Video- und Audiodateien Schwung in Ihre Präsentation bringen
- OLE-Objekte erzeugen/einfügen (z.B. Verknüpfung zu einer vorhandenen Exceltabelle)
- Verzweigungen mit Hyperlinks und interaktiven Schaltflächen schaffen
- Die Bildschirmshow individuell aufs Publikum abstimmen durch Zielgruppenpräsentationen
- Den Ablauf mit Folienübergängen steuern und automatisieren
- Animationseffekte wirkungsvoll einsetzen
- Verschiedene Wiedergabemöglichkeiten (z.B. Endloswiedergabe auf einer Messe)
- Präsentationen plattformunabhängig wiedergeben

Schulungsversion: 2010

Bauen Sie vorhandenes PowerPoint-Wissen weiter aus. Ihr Publikum will heutzutage nicht nur hören, sondern vor allem sehen: Daten, Fakten, Beispiele. Kein Vortrag wird von Ihnen erwartet, sondern eine Präsentation – eine Visualisierung. Das Sprichwort „Ein Bild sagt mehr als tausend Worte“ ist heute aktueller denn je.

ABSCHLUSS:

IHK-Teilnahmebescheinigung

ZIELGRUPPE:

PowerPoint-Anwender/-innen, die regelmäßig Präsentationen erstellen

3 FÜR 2

TEILNEHMER:

max. 12 Personen

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN:

PowerPoint-Grundkenntnisse

REFERENT/-IN:

Katrin Fischer, Selbständige
EDV-Trainerin

ENTGELT:

160,00 € für 8 Unterrichtsstunden

DATUM:

11.02.2015

Mi 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:

D111-SM115

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Bismarckstr. 109,
41061 Mönchengladbach

INTERNET:

www.wb-ihk.de/D111-SM115

INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455

Fax 02151 635 – 378

E-Mail bildung@krefeld.ihk.de

Optimal organisiert mit MS-Outlook 2010

DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

- Outlook individuell anpassen
- Sinnvoller Umgang mit der E-Mail-Flut
- Wichtiges finden ohne langes Suchen
 - Effizienter Einsatz der Outlook-Suche
 - Passendes Ordnersystem entwerfen und anlegen
 - Regeln und Quick-Steps einsetzen lernen
 - Kennzeichnungen („Nachverfolgen“) und Kategorien verstehen
 - Maßgeschneiderte Ansichten anlegen
 - Sinnvolle Verknüpfungen schaffen
- Nichts geht verloren
 - Backup und Archivierung für Benutzer
- Adressverwaltung:
 - (Viele) Kontakte arbeitssparend anlegen
 - Übersicht behalten: Aktivitäten der Kontakte/ Personenansicht
 - Kontakte für alle (öffentliche Ordner)
- Arbeitsplanung
 - Termine und Aufgaben verstehen, anlegen und verwalten
 - Team-Terminplanung (Übersicht)
- Outlook im Team
 - Stellvertretung einrichten
 - Informationen für andere zur Verfügung stellen
 - Öffentliche Ordner benutzen
- Outlook und Informationssicherheit
 - Überblick und Tipps für Benutzer

Lernen Sie in diesem Kurs Outlook als mächtiges Werkzeug zur effektiven Organisation Ihrer Arbeit kennen und erproben Sie bekannte und neue Methoden, die Übersicht über Ihre elektronische Kommunikation, Termine und Aufgaben und Ihre wichtigen Ansprechpartner zu erhalten bzw. zu verbessern. Erlernen Sie effiziente Arbeitstechniken, um wichtige Informationen zu speichern, wieder aufzufinden und übersichtlich darzustellen. Sowohl für die eigene als auch die gemeinsame Nutzung in einem Arbeitsteam. Erfahren Sie Nützliches über Ihre Möglichkeiten, die Informationssicherheit Ihres Unternehmens durch Ihren Outlook-Einsatz zu erhalten und das Programm den eigenen Bedürfnissen optimal anzupassen.

ABSCHLUSS:

IHK-Teilnahmebescheinigung

ZIELGRUPPE:

Outlook-Anwender/-innen mit sicheren Grundkenntnissen (E-Mail-Versand/Empfang ist nicht Seminarthema)

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN:

Erste Erfahrung mit der Tastatur, mit Windows und Umgang mit der Maus

3 FÜR 2

TEILNEHMER:

max. 12 Personen

REFERENT/-IN:

Charlotte Kinnewig,
Netzwerkingenieurin

ENTGELT:

198,00 € für 16
Unterrichtsstunden

INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455
Fax 02151 635 – 378
E-Mail bildung@krefeld.ihk.de

1. KURS:

10.09.2014 – 11.09.2014
Mi und Do 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:

D152-SM214

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Bismarckstr. 109,
41061 Mönchengladbach

INTERNET:

www.wb-ihk.de/D152-SM214

2. KURS:

26.01.2015 – 27.01.2015
Mo und Di 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:

D152-SM115

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Bismarckstr. 109,
41061 Mönchengladbach

INTERNET:

www.wb-ihk.de/D152-SM115

3. KURS:

18.03.2015 – 19.03.2015
Mi und Do 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:

D152-SK115

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Weiterbildung
Ostwall 11-19,
47798 Krefeld

INTERNET:

www.wb-ihk.de/D152-SK115

Webdesign – Kleingruppentraining

DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

- Historie der Webentwicklung
- Die Hintergründe von HTML, CSS, JavaScript, Browser
- Logik und Semantik von HTML
- Vorstellung verschiedener HTML-Editoren
- Aufbau von HTML (Tags, Attribute, Werte, Kommentare)
- Sonderzeichen und Zeichensatz
- Inlineelemente (Überschriften, Absätze, Textauszeichnung, -ausrichtung, Links)
- Tabellen-, Bild- und Multimediaelemente
- Referenzierungen, iFrames, Formulare
- Aufbau einer Seitennavigation
- Aufbau von CSS
- Das Boxmodell, Farben
- Elementformatierungen, Schriftformatierungen
- Tabellenformatierungen
- Formulare formatieren
- Veröffentlichung der Seite auf einem Webserver mittels FTP
- Hilfe aus dem Netz

Dieses Seminar führt Sie in die Welt der Webentwicklung. Ein praxisorientierter Einstieg in HTML und CSS. Behandelt werden nicht nur die Grundlagen, sondern auch die Funktionen, die HTML in der Version 5 und CSS in der Version 3 mitbringen. Während wir gemeinsam eine moderne Website erstellen, erlernen Sie das effiziente Arbeiten mit einem HTML-Editor.

HINWEIS:

Durchführungsgarantie ab 1 Teilnehmer!
Kleingruppen-Intensivtraining mit maximal 6 Teilnehmern!

ABSCHLUSS:

IHK-Teilnahmebescheinigung

ZIELGRUPPE:

Anwender/-innen, die das Ziel haben ihr Unternehmen im Web zu präsentieren und dafür eine eigene Website erstellen bzw. eine bestehende Seite pflegen möchten.

3 FÜR 2

TEILNEHMER:

max. 6 Personen

REFERENT/-IN:

Holger Baunach, Dipl.-Ing. (FH)

ENTGELT:

160,00 € für 8 Unterrichtsstunden

DATUM:

28.05.2015

Do 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:

D161-SM115

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Bismarckstr. 109,
41061 Mönchengladbach

INTERNET:

www.wb-ihk.de/D161-SM115

INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455

Fax 02151 635 – 378

E-Mail bildung@krefeld.ihk.de

Durchführungsgarantie
& Kleingruppentraining

Adobe Acrobat X – Eine unterschätzte Anwendung für das Business – Kleingruppentraining

DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

- Adobe Reader und Adobe Acrobat
- Oberfläche Acrobat X
- Services mit Acrobat.com
- Erstellen einfacher PDF-Dokumente aus bekannten Anwendungen wie Word, Excel, Outlook, Browser
- Erzeugen und Bearbeiten von Lesezeichen
- Erstellen eines PDF-Serienbriefes mit Word und automatischem Mailversand
- Arbeiten mit PDF-Portfolios, Einfügen von Dokumenten und multimedialen Dateien
- PDF-Portfolio Layout der Corporate Identity anpassen
- Anreichern mit Kopf- und Fußzeilen, Wasserzeichen, Hintergrund, Schwärzen von Textpassagen, Multimediainhalten
- Übersicht der Bearbeitungsmöglichkeiten
- Exportieren
- Erstellen von Formularen mit Eingabefelder, Buttons, Auswahlfelder und Aktionen
- Formularprozesse. Komfortables Verteilen von Formularen und Auswertung der Rücksendungen
- Exportfunktionen
- Schutzmechanismen: Passwortschutz, Anlegen einer digitalen ID, Signaturen

Der Seminarteilnehmer erlernt neben dem professionellen Erstellen und Bearbeiten von PDF-Dokumenten das erweiterte Arbeiten im Workflow. Das Entwickeln und Erstellen von ausfüllbaren Formularen, deren Verteilung, Einsammlung und Auswertung der Rückläufer wird die tägliche Arbeit der Teilnehmer bereichern. Ein Highlight stellt der Umgang und das Arbeiten mit PDF-Portfolios dar. Die Teilnehmer werden in der Lage sein, Portfolios ihrer Corporate Identity anzupassen.

HINWEIS:

Durchführungsgarantie ab 1 Teilnehmer!
Kleingruppen-Intensivtraining mit maximal 6 Teilnehmern!

ABSCHLUSS:

IHK-Teilnahmebescheinigung

ZIELGRUPPE:

Vom Sachbearbeiter über das Sekretariat, Geschäftsleitung bis zum Vorstand, also jeder, der anspruchsvoll Dokumente erstellen, verwalten, verteilen und präsentieren muss.

TEILNEHMER:

max. 6 Personen

REFERENT/-IN:

Holger Baunach, Dipl.-Ing. (FH)

ENTGELT:

160,00 € für 8 Unterrichtsstunden

DATUM:

11.06.2015

Do 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:

D166-SM115

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Bismarckstr. 109,
41061 Mönchengladbach

INTERNET:

www.wb-ihk.de/D166-SM115

INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455

Fax 02151 635 – 378

E-Mail bildung@krefeld.ihk.de

3 FÜR 2

Durchführungsgarantie
& Kleingruppentraining

Magento – Installation und Einrichtung eines Webshops – Kleingruppentraining

DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

- Was ist Magento? Historie
- Präsentation eines fertigen Shops und Erläuterung seiner Fähigkeiten
- Installation: Serveranforderung, Installationsvarianten, Cron-Job, Sicherheitseinstellungen
- Erweiterung des installierten Paketes mit Magento Connect
- Lokalisieren der Installation (Deutsches Sprachpaket, AGB und Widerrufsbedingung, Impressum, usw.)
- Erläuterung der umfangreichen Benutzeroberfläche
- Grundkonfiguration
- Bedeutung von Artikeln, Kategorien, Attributen und Attributsets
- Einpflegen eines Artikelstammes
- Artikelvarianten
- Kundenkonten, Newsletter
- Preisregeln, Versandkosten
- Bearbeiten der CMS-Seiten und statischen Blöcken
- Durchführen von Verkaufsvorgängen (Bestellung bis zur Gutschrift)
- Darstellung und Design
- Nützliche kostenfreie und -pflichtige Extensions

Magento ist die meist verbreitete Open-Source Webshop-Software, und in der Community Edition kostenfrei erhältlich. Bei Magento handelt es sich um ein sehr umfangreiches und funktionelles Paket, das den ungeschulten Anwender meist überfordert. Der Teilnehmer erlernt in diesem Seminar die Installation der Software, die Grundkonfiguration des Shops und wichtige rechtliche Aspekte zum Betreiben eines Webshops in Deutschland.

HINWEIS:

Durchführungsgarantie ab 1 Teilnehmer!
Kleingruppen-Intensivtraining mit maximal 6 Teilnehmern!

ABSCHLUSS:

IHK-Teilnahmebescheinigung

ZIELGRUPPE:

Existenzgründer/-innen, Unternehmer/-innen (Einzel-, Großhandel)

3 FÜR 2

TEILNEHMER:

max. 6 Personen

REFERENT/-IN:

Holger Baunach, Dipl.-Ing. (FH)

ENTGELT:

160,00 € für 8 Unterrichtsstunden

DATUM:

25.06.2015

Do 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:

D163-SM115

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Bismarckstr. 109,
41061 Mönchengladbach

INTERNET:

www.wb-ihk.de/D163-SM115

INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455

Fax 02151 635 – 378

E-Mail bildung@krefeld.ihk.de

