

IT+S Seminarübersicht August -Dezember 2020

Kommunikation	Zielgruppe	Inhalt	Kosten pro Teilnehmer zzgl. MwSt.	Dozent	Termine	Uhrzeit
Administrationsunterlagen der Sophos UTM	EDV Verantwortliche	Installation, Verwaltungsoberfläche, Backup und Wiederherstellung, Rechteverwaltung und Authentifizierung, Netzwerk- und Dienstdefinition, Schnittstellen, Netzwerkdienste, Network Protection, Web Protection, VPN	245,00 €	Hr. Strähler	Donnerstag, 03.09.2020	9.00 - 16.00
SBS Lohn	Zielgruppe	Inhalt	Kosten pro Teilnehmer zzgl. MwSt.	Dozent	Termine	Uhrzeit
Jahreswechselfseminar	Für Anwender, die Grundkenntnisse zur Lohnabrechnung mit dem Programm SBS Lohn haben.	Schwerpunkte des Seminars liegen in der Vermittlung von Kenntnissen bzgl. der Neuerung zum Jahreswechsel.	175,00 € für jeden weiteren Teilnehmer 125,00 €	Fr. Kopfmann	Donnerstag, 17.12.2020 Donnerstag, 17.12.2020 Dienstag, 22.12.2020 Dienstag, 22.12.2020	9.00 - 12.30 14.00 - 17.00 9.00 - 12.30 14.00 - 17.00
KWP	Zielgruppe	Inhalt	Kosten pro Teilnehmer zzgl. MwSt.	Dozent	Termine	Uhrzeit
Einsteigerschulung	Für neue Mitarbeiter, Auszubildende und Anwender ohne Vorkenntnisse mit kwp-bnWin.net und die nicht länger als 3 Monate im Unternehmen tätig sind.	Adressverwaltung, Einlesen Datanorm, Regieverwaltung, Artikelkatalog, Montageauftragsjournal, Textbausteinverwaltung, Konditionstabelle, Rechnungsjournal / Mahnwesen, Umgang mit kwp - bnwin.net	245,00 €	Hr. Braun	Montag, 14.09.2020 Montag, 21.09.2020	13.00 - 17.00 13.00 - 17.00

Office	Zielgruppe	Inhalt	Kosten pro Teilnehmer zzgl. MwSt.	Dozent	Termine	Uhrzeit
One Note	Für alle Anwender	Grundlegende Techniken, Inhalte ergänzen und anfordern, Mit Containern arbeiten, Inhalte strukturieren und suchen, Effizient arbeiten, Mobil arbeiten, Im Team arbeiten, Inhalte exportieren	175,00 €	Fr. Scherer	Freitag, 18.09.2020 Mittwoch, 23.09.2020	9.00 - 12.00 9.00 - 12.00
Outlook - Basics	Für alle Anwender	Grundlegende Techniken, Elektronische Nachrichten (Emails), Archivierung, Adressbuch, Kontakteordner, Drucken und Ausdruckgestaltung, Kalenderordner, Aufgabenordner, Verwaltung von Outlook-Elementen, Zugriffsberechtigungen	175,00 €	Fr. Scherer	Freitag, 18.09.2020 Mittwoch, 23.09.2020	13.00 - 16.00 13.00 - 16.00
PowerPoint	Für alle Anwender	Erste Schritte mit PowerPoint, Grundlegende Folienbearbeitung, Dateien verwalten / Druckeinstellungen / Dateiaustausch, Effektiver Umgang mit grafischen Objekten und Medien, Erweiterte Folienelemente, Folien- und Titelmaster, Automatische Präsentation, Einblendzeiten individualisieren, Verzweigungen / Hyperlinks, Folienübergänge, Präsentationsvorlagen, Daten importieren	175,00 €	Fr. Scherer	Freitag, 09.10.2020 Freitag, 23.10.2020	9.00 - 12.00 9.00 - 12.00

Word - Wiedereinsteiger	Für alle Anwender	Grundlagen zur Windows - Nutzung, Erste Schritte mit Word, Dokumente verwalten / Druckeinstellungen, Formatierungsarten (-kategorien), Optionen im Dialogfenster der Zeichenformate (Standardeinstellungen), Absatzformate, Automationshilfe, Grafische Objekte verwenden, Tabulatoren / Tabstopps, Tabellenbearbeitung in Word, Änderungen nachverfolgen / Änderungen annehmen / ablehnen, Seitenformate	175,00 € Fr. Scherer	Freitag, 09.10.2020 Freitag, 23.10.2020	13.00 - 16.00 13.00 - 16.00
Word - Fortgeschritten	Für alle Anwender	Bestandteile wissenschaftlicher Arbeiten und großer Dokumente, Umsetzen der Layout-Vorlagen, Kopf- und Fußzeile gestalten, Deckplatt einfügen / gestalten, Dokument, Absatzformate, Formvorlagen, Grafische Elemente bearbeiten / positionieren / beschriften, Zitieren und verweisen, Dokumente kontrollieren, Verzeichnisse erstellen / aktualisieren	175,00 € Fr. Scherer	Freitag, 20.11.2020	9.00 - 12.00
Word - Wissenschaftliche Arbeiten	Für alle Anwender	Bestandteile wissenschaftlicher Arbeiten und großer Dokumente, Umsetzen der Layout-Vorlagen, Kopf- und Fußzeile gestalten, Deckplatt einfügen / gestalten, Dokument, Absatzformate, Formvorlagen, Grafische Elemente bearbeiten / positionieren / beschriften, Zitieren und verweisen, Dokumente kontrollieren, Verzeichnisse erstellen / aktualisieren	175,00 € Fr. Scherer	Freitag, 20.11.2020	13.00 - 16.00

Word - Geschäftsbrief nach DIN 5008	Für alle Anwender	Nutzen von Dokumentenvorlagen, Bestandteile (Absenderzeile / Anschriftenfeld / Bezugszeichen / Betreff / Datum etc.), Erstellen einer Briefvorlage nach Briefnorm DIN 5008, Wichtige Feldfunktionen (automatisches Datum, Seitennummerierung der Folgeseiten), Formatvorlagen, Autokorrektur, Schnellbausteine (Autotexte), Dokumentvorlage organisieren (Speicherort)	175,00 € Fr. Scherer	Freitag, 27.11.2020	9.00 - 12.00
				Mittwoch, 02.12.2020	9.00 - 12.00
Word - Seriendruck	Für alle Anwender	Grundlagen zum Seriendruck, Hauptdokument / Datenquellen / Serienbrief, Anwendungsbeispiele für Serienbriefe, Listen / Briefumschläge / Etiketten, Datenquelle bearbeiten / Sortieren / Filter setzen / Verknüpfung mit UND oder ODER, Einsatz von Feldfunktionen, Serienbriefe individualisieren, Serienbriefe organisieren, Hinweise zum Ausdruck von Serienbriefe, Notwendige Voraussetzungen zu Datenquellen, Verwendung von Outlook Kontakten	175,00 € Fr. Scherer	Freitag, 27.11.2020	13.00 - 16.00
				Mittwoch, 02.12.2020	13.00 - 16.00

Microsoft Teams	Für alle Anwender	Einführung in Microsoft Teams, Einrichtung und Anpassung Ihres Teams, Zusammenarbeit in Teams und Kanälen, Arbeiten mit Beiträgen und Nachrichten, Hochladen und Suchen von Dateien, Starten von Chats und Anrufen, Verwalten von Besprechungen, Einrichten von und Teilnehmen an Liveereignissen, Erkunden von Apps und Tools, Verwalten von Teamzeitplänen mit Schichten, Verwalten Ihres Aktivitätsfeeds	300,00 € Fr. Huber	Dienstag, 29.09.2020 Donnerstag, 22.10.2020 Dienstag, 17.11.2020 Donnerstag, 10.12.2020	8.00 - 17.00 8.00 - 17.00 8.00 - 17.00 8.00 - 17.00
-----------------	-------------------	---	---------------------------	--	--

Veranstaltungsort

IT+S GmbH, Robert-Bürkle-Straße 4, 72250 Freudenstadt

Für Sie nicht der passende Termin dabei?

Dann teilen Sie uns Ihr Interesse mit, zu welchem Thema und in welchem Zeitraum Sie gerne eine Schulung besuchen würden. Wir sammeln Ihre Anfragen und geben Ihnen Bescheid,

falls eine Gruppenschulung zu Ihrem gewünschten Thema und im gewünschten Zeitraum zu Stande kommt.

Senden Sie uns eine E-Mail an info@itunds.de oder wenden Sie sich telefonisch unter 07441 9114 0 an uns. Wir helfen Ihnen gerne.

Stornobedingungen:

Bitte beachten Sie, dass wir Ihnen bei einer Stornierung Ihrer Anmeldung, die uns später als zwei Wochen vor der Veranstaltung zugeht, 80 € berechnen müssen.

Die genannten Preise gelten pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. Die Schulungen finden nur bei einer Teilnehmerzahl von mind. drei Personen statt.