



## Fachkompetenz Offenes Kursangebot

Sie sind erfolgreich in Ihrem Beruf tätig. Ihre Kolleginnen und Kollegen schätzen Sie. Jetzt hat man Ihnen neue Aufgaben übertragen. Dies bringt auch viel Neues mit sich. Briefe schreiben, große Datenmengen auswerten und interpretieren, ein (Projekt-)Team leiten, (Online-)Strategien entwickeln u. v. m.

Unsere Seminare und Trainings unterstützen Sie dabei. Die Inhalte werden praxisrelevant, zeitoptimiert und professionell vermittelt.

### Wirtschaft verstehen

- Erfolgreich durch Korruption?! .....45
- Mehrwert mit mehr Wert .....45
- Mit der richtigen Strategie zum Erfolg ....46
- Strategien erfolgreich umsetzen .....46
- Einführung in das Controlling für Nicht-Kaufleute .....47
- Controlling für kleine und mittlere Unternehmen .....47
- Betriebswirtschaftliche Auswertungen (BWA) Bilanzen, GuV, EÜR richtig lesen und interpretieren .....48
- Investition in die betriebliche Zukunft - aber wie? .....48

### Facebook & Co

- Was muss ich tun um bei Google & Co. weit vorne zu stehen? .....49
- Social Media - Soziale Medien für Ihr Unternehmen .....50
- Verkaufen im Internet .....50

### IT-Knowhow

- Word - Tricks und Kniffe in der Textverarbeitung .....51
- Word - Layout, Serienbriefe und Formularelt's so easy! .....51
- Excel-Tools für den Büroalltag .....52
- Excel - Formeln und Funktionen .....52
- Excel - Diagramme gestalten .....53
- Outlook Kompakt .....53

## Fachkompetenz Wirtschaft verstehen

### Erfolgreich durch Korruption?!

Alexander Herzner, Betriebswirt M.A.

Wo ist die Grenze zwischen Kundenpflege und Bestechung? Wie geht man mit Geld- und Sachgeschenken um? Wie pflegt man eine erfolgreiche Geschäftsbeziehung? Schnell verschwinden die Grenzen hin zur Korruption, die in Firmen hohe Schäden verursacht. Die Folgen sind über Jahre hinweg spürbar. Dabei ist für kleine und mittlere Unternehmen das Thema sehr komplex. Gerade MitarbeiterInnen im Einkauf und Verkauf und der Verwaltung sind dem Thema bereits nahe, sind auf das Thema aber selten vorbereitet.

Reputation und Image sichern und erhöhen; Umfang und Arten der Korruption; Korruption erkennen und verhindern; Entwicklung und Einführung eines Anti-Korruptionsprogramms; Internes Audit zur Überprüfung; Relevante Vorgehensweisen und Templates werden zur Verfügung gestellt

#### Durchführungsgarantie: ab 2 Teilnehmer

**GZ556921**  
 Fr., 27.10.17, 09:00-16:00 Uhr  
 vhs, Luitpoldstr. 24 200,-

**GZ556922**  
 Fr., 09.02.18, 09:00-16:00 Uhr  
 vhs, Luitpoldstr. 24 200,-

Unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen sind auf unserer Internetseite [vhs2business.de](http://vhs2business.de) veröffentlicht.

### Mehrwert mit mehr Wert

Alexander Herzner, Betriebswirt M.A.

Werte sind die unsichtbare Erfolgsressource von Unternehmen. Ohne die richtige Einstellung mangelt es an Führungsqualität, Motivation, Einsatzbereitschaft und Identifikation. Leider sehen sich nur 20 % der Mitarbeiter und Führungskräfte im Wertegleichgewicht. 80% der Mitarbeiter empfinden eine Diskrepanz zwischen den eigenen und den vorgelebten Werten in Ihrem Unternehmen. Die Folge: Innerliche Kündigung, Produktivitätsverlust und unerwünschte Handlungen - nur 16 % der Mitarbeiter fühlen sich stark mit dem Unternehmen verbunden.

Motivieren Sie Ihre Mitarbeiter durch Werte und integrieren Sie diese in Ihr Unternehmen und in die tägliche Arbeit. Reflektieren Sie dazu Ihre Wertehaltung und die Werte des Unternehmens. Dadurch führen Sie sich selbst und andere besser. Dieser Workshop richtet sich an alle MitarbeiterInnen und Führungskräfte, die mehr über ihre eigene Wertehaltung erfahren und die sich und andere besser kennen und führen wollen. Der Nutzen? Werteorientierte Unternehmen sind bis zu einem 5-fachen erfolgreicher!

Erhöhte Selbst-Motivation; Bessere Selbst-Identifikation; Bessere Führungseigenschaften; Erhöhung von Authentizität; Klar werden des eigenen Standpunktes

**GZ556923**  
 Fr., 24.11.17, 09:00-12:30 Uhr  
 vhs, Luitpoldstr. 24 80,-

**GZ556924**  
 Fr., 23.02.18, 09:00-12:30 Uhr  
 vhs, Luitpoldstr. 24 80,-

## Mit der richtigen Strategie zum Erfolg






Alexander Herzner, Betriebswirt M.A.

46 | 47

Ist die Strategie richtig erstellt, kennt das Unternehmen die zukünftigen Potentiale sowie ihre Stärken und Schwächen. Damit macht die Strategie einen hohen Anteil des zukünftigen Erfolgs aus. Gerade Führungskräfte / Geschäftsführer von Kleinen- und mittleren Unternehmen verfügen kaum über die nötigen Ressourcen zur Strategieerstellung. Daher wurden extra für die Zielgruppen die wichtigsten Instrumente vereinfacht, sodass jeder sofort eine Strategie erstellen kann. Lernen Sie wie Sie eine Strategie richtig erstellen und welche Tools Sie dabei unterstützen. Sie erhalten umfangreiche Unterlagen für einen Nutzen aber der ersten Stunde.

Erkennen der wichtigsten Kompetenzen; Analyse der Unternehmensumwelt; Analyse des eigenen Unternehmens; Kenntnis über die erfolgreichsten Strategie-Tools; Sofortige Anwendung dieser Tools; Inkl. Templates und Vorlagen, sodass sofort Nutzen entsteht

**Durchführungsgarantie: ab 2 Teilnehmer**

-  **GZ556925**  
 08.12. u. 09.12.17, 09:00-16:00 Uhr, 2 x  
 vhs, Luitpoldstr. 24  305,-
-  **GZ556926**  
 02.03. u. 03.03.18, 09:00-16:00 Uhr, 2 x  
 vhs, Luitpoldstr. 24  305,-

## Strategien erfolgreich umsetzen


Alexander Herzner, Betriebswirt M.A.

9 von 10 Strategien scheitern bei der Umsetzung. Umsonst waren die Zeit und die Kosten für die Strategieerstellung. Der Grund: Führungskräfte lernen Strategien zu erstellen aber nicht, wie sie diese umsetzen. Damit wird der Erfolg des Unternehmens dem Zufall überlassen. Genau hier setzt dieser Workshop an. Lernen Sie, wie Sie eine Strategie erfolgreich umsetzen und welche Tools Sie dabei unterstützen. Sie erhalten umfangreiche Unterlagen für einen Nutzen aber der ersten Stunde.

Erkennen der Umsetzungshindernisse; Kenntnis über Tools zur Strategieumsetzung; Sofortige Anwendung dieser Tools; Aspekte guter Strategieumsetzung; inkl. Templates und Vorlagen, sodass sofort Nutzen entsteht

**Durchführungsgarantie: ab 2 Teilnehmer**

-  **GZ556927**  
 15.12. u. 16.12.17, 09:00-16:00 Uhr, 2 x  
 vhs, Luitpoldstr. 24  305,-
-  **GZ556928**  
 09.03. u. 10.03.18, 09:00-16:00 Uhr, 2 x  
 vhs, Luitpoldstr. 24  305,-

 Fehlt noch etwas? Interessiert Sie etwas Anderes? Sprechen Sie mit uns – wir nehmen Ihre Anregungen gerne auf!







## Einführung in das Controlling für Nicht-Kaufleute

Alexander Herzner, Betriebswirt M.A.

Unternehmensführung darf nicht allein durch Bauchentscheidungen stattfinden, sondern es bedarf einer strukturierten Steuerung des Unternehmens. Unternehmensführung ist sowohl die strategische Ausrichtung als auch die operative Umsetzung der jeweils festgelegten Aktionspläne. Das Controlling unterstützt dabei als Teil der Unternehmensführung. Dabei wird in diesem Kurs allen Quereinsteigern, MitarbeiterInnen in Verwaltung und Fachkräften aus gewerblich- oder technischen Berufen sowie Führungskräften ohne BWL Kenntnisse Controlling als Führungsinstrumenten nähergebracht.

Einführung in das Controlling; Definition, Umfang und Aufgaben des Controllings; Einfache Instrumente des Controllings zum Kostenmanagement (u. a. Teilkostenrechnung); Ausgewählte Instrumente des strategischen und operativen Controllings, inkl. Vorgehensweisen und Templates; Praxisorientierte Anwendung der verschiedenen Verfahren an ausgewählten Beispielen - sofort umsetzbar

**Durchführungsgarantie: ab 2 Teilnehmer**

-  **GZ556929**  
 04.12. u. 05.12.17, 09:00-16:00 Uhr, 2 x  
 vhs, Luitpoldstr. 24  390,-
-  **GZ556930**  
 04.05. u. 05.05.18, 09:00-16:00 Uhr, 2 x  
 vhs, Luitpoldstr. 24  390,-

## Controlling für kleine und mittlere Unternehmen

Alexander Herzner, Betriebswirt M.A.

Controllen Sie schon, oder buchen Sie noch? Wenn Sie mehr für eine erfolgreiche Unternehmensführung tun wollen als nur eine Buchhaltung zu führen, dann brauchen Sie ein Controlling für kleinst- / kleine und mittlere Unternehmen. Lernen Sie als Kleinunternehmer oder Führungskraft in mittleren Unternehmen ausgehend von der Finanzbuchhaltung wichtige Bausteine des operativen und strategischen Controllings kennen. Lernen Sie die Vorteile von Information, Steuerung und Kontrolle kennen. Am Ende haben Sie eine Auswahl von Instrumenten, mit denen Sie einfach arbeiten können.

Einführung in das Controlling; Definition, Umfang und Aufgaben des Controllings; Orientierung an der FiBu; Ausgewählte Instrumente des strategischen und operativen Controllings für kleine und mittlere Unternehmen; Praxisorientierte Anwendung der verschiedenen Verfahren im Rahmen einer Fallstudie; Templates und Vorlagen - für einen sofortigen Start

**Durchführungsgarantie: ab 2 Teilnehmer**

-  **GZ556931**  
 12.01. u. 13.01.18, 09:00-16:00 Uhr, 2 x  
 vhs, Luitpoldstr. 24  390,-
-  **GZ556932**  
 20.04. u. 21.04.18, 09:00-16:00 Uhr, 2 x  
 vhs, Luitpoldstr. 24  390,-





## Betriebswirtschaftliche Auswertungen (BWA) Bilanzen, GuV, EUR richtig lesen und interpretieren

Alexander Herzner, Betriebswirt M.A.

In diesem Seminar lernen Quereinsteiger, MitarbeiterInnen in Verwaltung und Fachkräfte aus gewerblich- oder technischen Berufen Betriebswirtschaftliche Auswertungen (BWA), Bilanzen, Gewinn- und Verlustrechnungen (GuV) sowie Einnahmen-Überschuss-Rechnungen (EÜR) zu lesen und richtig zu interpretieren. Positionen in den Regelwerken, ihre Bezüge und Unterschiede werden erläutert. Kennzahlen zur Steuerung werden gezeigt und erklärt.

Struktur der BWA, Bilanz, GuV, EÜR; Bilanzpositionen in Abgrenzung zur GuV; Grundlagen und Begriffe; Kennzahlen und deren Interpretation

Durchführungsgarantie: ab 2 Teilnehmer

 **GZ556933**  
 16.03. u. 17.03.18, 09:00-16:00 Uhr, 2 x  
 vhs, Luitpoldstr. 24  390,-







## Investition in die betriebliche Zukunft - aber wie?

Alexander Herzner, Betriebswirt M.A.

Investitionen sind für die dauerhafte Existenzsicherung des Unternehmens notwendig. Die Durchführung von Investitionsmaßnahmen darf dabei nicht allein von politischen Aspekten abhängen, sondern soll im besonderen Maße unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten erfolgen. Ziel dieses Seminars ist es, Quereinsteigern, MitarbeiterInnen in Verwaltung und Fachkräfte aus gewerblich- oder technischen Berufen Instrumente vorzustellen, mit deren Hilfe eine fundierte wirtschaftliche Investitionsentscheidung getroffen werden kann. Darüber hinaus werden Sie mit den rechtlichen Grundlagen für Wirtschaftlichkeitsrechnungen vertraut gemacht. Die Instrumente sind mit MS Excel anwendbar.

Einführung und Überblick über die statischen und dynamischen Verfahren; Betrachtung unter Vollkostenrechnung; Betrachtung unter Teilkostenrechnung; Ermittlung des Deckungsbeitrags; Beispiel „Kapitalwertmethode“; Umfang und Ermittlung der erforderlichen Datengrundlage, Anwendungsbereiche statischer und dynamischer Verfahren; Kostenvergleichsrechnung verschiedener Investitionsalternativen mit unterschiedlichen Verfahren, Auswahl von Investitionen unter kurz- und langfristigen Entscheidungskriterien, Festlegung der Prioritäten von Investitionsmaßnahmen; Praxisorientierte Anwendung der verschiedenen Verfahren an ausgewählten Beispielen

Durchführungsgarantie: ab 2 Teilnehmer

 **GZ556934**  
 16.10. u. 17.10.17, 09:00-16:00 Uhr, 2 x  
 vhs, Luitpoldstr. 24  390,-

## Wieviel Social Media braucht ein Handwerker?

Mehr Umsatz und Kundennähe, ein besseres Image, größere Bekanntheit in der Region und ideale Plattform zur Mitarbeitersuche - ginge es allein nach den von Social-Media affinen Handwerkern kommunizierten Vorteilen, müsste jeder Unternehmer in den sozialen Medien aktiv sein. Doch sind Facebook & Co. wirklich ein „Muss“?

Wenn man diese Frage stellt, trifft man schnell auf zwei gespaltene Lager: eine kleine Gruppe bloggender und twitternder Handwerker, die von Ihren Erfolgen in den sozialen Netzwerken überzeugt sind. Auf der anderen Seite die weitaus größere Gruppe der „Wer-mich-finden-will-der-findet-mich-auch-ohne-Internet“-Verfechter.

Es spricht in der Tat für ein Unternehmen, auch ohne Werbung und Internet gut gefunden zu werden. Oft zählen hier der persönliche Bekanntheitsgrad, der Mund-zu-Mund-Faktor und natürlich eine saubere und solide Arbeit. Doch wie würde sich Ihr Betrieb entwickeln, wenn er zusätzlich aktiv Werbung über das Internet betreibt? Und was ist in drei bis vier Jahren, wenn Smartphones und mobile Kommunikation die Kaufentscheidungen noch mehr als heute schon beeinflussen?

Ein Blick auf die Nutzerstatistik gibt Gewissheit: Die Nutzer kommen mittlerweile aus allen Altersgruppen. Ein Handwerksbetrieb, der dort regelmäßig gesehen wird, verankert sich in den Köpfen seiner Zielgruppe.

Doch wieviel Social Media braucht ein Handwerksbetrieb? Ob sich die Aktivitäten speziell für Ihr Unternehmen lohnen, wird Ihnen im Vorfeld niemand mit Gewissheit beantworten können. Es gibt weder eine Erfolgsgarantie noch ein Patentrezept.

Probieren Sie's aus.

## Was muss ich tun um bei Google & Co. weit vorne zu stehen? -





Das Internet erfolgreich nutzen - Im Internet gefunden werden





Tobias Mittelmeier, gepr. Medienbetriebswirt (HAF)

Immer mehr gehen heutzutage online. Ergreifen Sie die Chance, Ihr Unternehmen daran teilhaben zu lassen. Das Internet bietet Ihnen zahlreiche Möglichkeiten für Ihr Unternehmen sich zu präsentieren. Hier erfahren Sie, wie Google & Co. funktioniert und weshalb die Suchmaschinen für Ihren Erfolg so wichtig sind. Auch erfahren Sie, wie bezahlte Werbeanzeigen funktionieren und Sie Ihre Wunschkunden damit erreichen.

Suchmaschinenfreundliche Gestaltung Ihrer Webseiten; So beurteilen Suchmaschinen Ihre Internetseite; Organische Suche erklärt; Bezahlte Suche erklärt; Suchmaschinenoptimierung (SEO); Einführung; Erfolgreiche Schlüsselwörter (Keywords) finden und auswählen; Google-Konto erstellen und einrichten; Google Search Console; Google Business; Google Adwords - bezahlte Werbung; Werbemöglichkeiten (Textanzeigen und Produktanzeigen); Die richtigen Keywords finden; Anlegen einer Kampagne; Erstellen einer Anzeige u.v.m.

Durchführungsgarantie: ab 2 Teilnehmer

 **GZ551401**  
 Sa. 14.10.17, 09:00-12:30 Uhr  
 vhs, Luitpoldstr. 24  140,-

 **GZ551402**  
 Sa. 17.02.18, 09:00-12:30 Uhr  
 vhs, Luitpoldstr. 24  140,-

## Social Media - Soziale Medien für Ihr Unternehmen

### Einblicke und erste Schritte bei Facebook, Twitter, Google+ und Youtube

**Tobias Mittelmeier,**  
gepr. Medienbetriebswirt (HAF)

Facebook & Co. sind zu mehr zu gebrauchen, als nur zum Teilen von Familien- und Tierfotos. Entdecken Sie, wie Sie diese Plattformen für Ihr Unternehmen nutzen können.

Verstehen, warum Sie dabei sein sollten; Den richtigen Social-Media-Websites beitreten; Zielsetzung für die sozialen Medien; Soziale Medien nutzen; Wie erstelle ich eine Unternehmensseite; Ihre Präsenz ausbauen und mit Ihren Netzwerken interagieren; Werbung in den sozialen Medien; Onlinevideos im Trend; Onlinevideos gehört die Zukunft; Videos zu Werbezwecken einsetzen

**Durchführungsgarantie: ab 2 Teilnehmer**

**GZ551403**  
Sa. 11.11.17, 09:00-12:30 Uhr  
vhs, Luitpoldstr. 24 € 140,-

**GZ551404**  
Sa. 24.03.18, 09:00-12:30 Uhr  
vhs, Luitpoldstr. 24 € 140,-

Die Details zu den Terminen entnehmen Sie bitte der Homepage [vhs2business.de](http://vhs2business.de). Hier haben Sie die Möglichkeit sich die Termine als iCal-Datei herunterzuladen.

## Verkaufen im Internet

### Einblicke und erste Schritte in den E-Commerce

**Tobias Mittelmeier,**  
gepr. Medienbetriebswirt (HAF)

Alles, was Sie über den Onlinehandel wissen müssen, und wie sie davon profitieren. Sie sind ein traditioneller Einzelhändler, Dienstleister, Großhändler oder ein Internet-Startup? Der Onlinehandel bietet viele Möglichkeiten, mehr Kunden zu erreichen und den Umsatz zu steigern. Hier erfahren Sie die Grundlagen und bekommen Einblicke in den E-Commerce.

Was ist E-Commerce?; Wie wird E-Commerce im Unternehmen eingesetzt?; Wie bringen Sie Ihre Bedürfnisse mit den verfügbaren Optionen in Einklang?; Welche Shopsysteme gibt es und welches ist das richtige?; Was muss ich rechtlich beachten?; Gestaltung/Design des Shops; Gütesiegel/Zertifizierung; Zahlungsmöglichkeiten im Internet; Welche Vertriebskanäle gibt es?

**Durchführungsgarantie: ab 2 Teilnehmer**

**GZ551405**  
Sa. 02.12.17, 09:00-12:30 Uhr  
vhs, Luitpoldstr. 24 € 140,-

**GZ551406**  
Sa. 28.04.18, 09:00-12:30 Uhr  
vhs, Luitpoldstr. 24 € 140,-

## Word - Tricks und Kniffe in der Textverarbeitung

**Christa Weny,**  
Wirtschaftsinformatikerin

Viele Anwender, die seit Jahren Briefe, Protokolle, Berichte und andere Dokumente mit MS Word erstellen und bearbeiten, möchten gerne souveräner mit dem Programm umgehen. Wie kann man störende „Hilfen“ ausschalten und welche bisher ungenutzten Features und Befehle sind für die eigene Arbeit vielleicht nützlich? Ziel des Seminars ist es, Routinen der PC-Arbeit zu verbessern sowie Nutzeroberfläche und Funktionen zu personalisieren.

Sie erlernen Tricks und Kniffe für die Arbeit und frischen eine Vielzahl von Details auf, die den Arbeitsalltag erleichtern, aber nur selten angewandt werden.

Absatzformate - insbesondere Einzüge und Abstände sowie Tabulatoren; Einsatz bzw. Anpassung der Autokorrektur; Arbeit mit Formatvorlagen, automatisches Inhaltsverzeichnis, weitere Verzeichnisse; Geschickter Einsatz von Kopf- und Fußzeilen; Dokumente im Team bearbeiten; Änderungsmodus; Bilder und kleine Zeichnungen sicher positionieren und formatieren; Fragebogen erstellen; Autotexte; Excel-Tabellen in Word einsetzen

**Durchführungsgarantie: ab 3 Teilnehmer**

**GZ551311**  
Sa. 07.10.17, 09:00-16:00 Uhr  
vhs, Luitpoldstr. 24 € 110,-

## Word - Layout, Serienbriefe und Formulare

**Christa Weny,**  
Wirtschaftsinformatikerin

In diesem Seminar vermitteln wir Ihnen vertiefende Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Word, die Ihnen helfen Ihre Büroarbeit effektiver zu gestalten und spezielle Aufgabenstellungen zu realisieren. Sie erfahren, welche Möglichkeiten MS Word für ein professionelles Layout Ihrer Dokumente bietet und wie Sie mit Seriendruck- und Feldfunktionen Word-Aufgabenstellungen automatisieren können.

Layouten unter Word; Tabelle als Gestaltungsmittel; Entwerfen von Deckblättern usw.; Mehrspaltiger Text; Grafiken; Positionieren und Verankern von Grafiken; Grafikeinstellungen; Textfluss; Gestaltungselemente; WordArt; Textfelder; Grafische Objekte; Serienbriefe; Seriendruckfelder einfügen; Datenquellen für den Seriendruck; Datenauswahl und Filter; Seriendrucksymbolleiste; Zusammenführen von Brief und Daten; Formulare mit Word; klassische Formularelemente; neue Inhaltsstueurelemente; Formularelemente; Berechnungen in Formularen

**Durchführungsgarantie: ab 3 Teilnehmer**

**GZ551312**  
Mo. 06.11.-20.11.17, 13:00-16:30 Uhr, 3 x  
vhs, Luitpoldstr. 24 € 171,-

Die ausgeschriebenen Seminare im MS-Office-Bereich schulen in den Anwenderprogrammen Word 2016, Excel 2016 usw. mit dem aktuellen Betriebssystem Windows 10.

### Excel-Tools für den Büroalltag - So bekommen Sie jede Tabelle in den Griff!





Christa Weny,  
Wirtschaftsinformatikerin

Excel-Tabellen anlegen, pflegen, aufbereiten und auswerten gehört zu den Standardaufgaben in der Assistenz, ist aber oft nicht die beliebteste. Fühlen Sie sich auch oft erschlagen von riesigen, unübersichtlichen Tabellen? Sind Sie unsicher, welche Funktionen und Hilfsmittel Sie bei der Auswertung von Daten einsetzen sollen?

Nach diesem Seminar haben Sie keine Angst mehr vor Wenn-Dann-Funktionen, SVerweis und Pivot. Sie lernen von unserem Profi, wie Sie Ihre Tabellen in den Griff bekommen, aussagekräftige Informationen zusammenstellen und Daten übersichtlich darstellen können.

Excel-Listen; Komfortabel und effizient führen; Perfekt gestalten; Externe Daten in Excel einbinden; große Datenmengen zusammenfassen und gliedern; Filter einsetzen; Aussagekräftige Auswertungen anlegen; Die wichtigsten Formeln und Funktionen, z.B. WENN, SVERWEIS, SUMMEWENN; Verschiedene Datenszenarien per Auswahlfeld anzeigen und drucken; Mit Ampeln und Symbolen Daten automatisch kennzeichnen und überwachen; Praxisbeispiele für optimale Forecasts und Berichte; Schnellanalyse und Pivot-Tabellen; Zwischensummen und Teilergebnisse; Statistiken schnell und professionell mit Pivot-Tabellen erstellen

Durchführungsgarantie: ab 3 Teilnehmer

 **GZ551331**  
 Sa. 09.12.-16.12.17, 09:00-16:00 Uhr, 2 x  
 vhs, Luitpoldstr. 24  222,-

Jetzt buchen:  0961 48178-0





### Excel - Formeln und Funktionen

Christa Weny,  
Wirtschaftsinformatikerin

Wer Excel nutzt, hat die Auswahl unter rund 400 Formeln und Funktionen. Welche ist die Richtige? Auf welchem Weg komme ich am schnellsten zum Ziel? Diesen Fragen gehen Sie im Seminar nach. Anhand von Beispielen aus der Praxis lernen Sie wichtige Excel Formeln und Funktionen kennen und kombinieren diese geschickt miteinander. Gerne können Sie Beispiele aus Ihrem Arbeitsfeld zum Seminar mitbringen.

Formeln in MS Excel; Relative und Absolute Bezüge; Externe Bezüge; Bereichsnamen; Funktionen in Excel; Das Symbol Summe; Der Excel Funktionsassistent; Die Funktionen Summe(), Mittelwert(), Maximum(), Minimum(), Standardabweichung(), Runden(); Datumsfunktionen; Rechnen mit Datum und Uhrzeit in Excel; Datums- und Zeitformate; Die Funktionen Heute(), Jetzt(), Tage360(); Weitere Datumsfunktionen; Logische Funktionen; Entscheidungen mit der WENN()-Funktion; ODER()-, UND()-Verknüpfungen von Bedingungen; Fehler in Berechnungen abfangen: Die Funktion ISTFEHLER(); Nachschlagetabellen; Verweise mit SVERWEIS(); Weitere Matrixfunktionen in Excel; Tabellen konsolidieren; Daten aus mehreren Arbeitsblättern und Arbeitsmappen zusammenführen; Blatt- und arbeitsmappenübergreifende Berechnungen; Dynamische Verknüpfungen zu anderen Tabellen

Durchführungsgarantie: ab 3 Teilnehmer

 **GZ551332**  
 Mi. 17.01.-07.02.18, 13:00-16:30 Uhr, 4 x  
 vhs, Luitpoldstr. 24  228,-

 info@vhs2business.de





### Excel - Diagramme gestalten


Christa Weny,  
Wirtschaftsinformatikerin

Einfache Excel Diagramme wie Kreis-, Säulen- und Balkendiagramme sind im Handumdrehen erstellt. Darüber hinaus bietet Excel aber unzählige Möglichkeiten für außergewöhnliche Geschäftsdiagramme. Wasserfalldiagramme, die eine Entwicklung von Messpunkt zu Messpunkt aufzeigen, dynamische Punktdiagramme und Diagramme im Corporate Design Ihres Unternehmens sind nur einige Beispiele. In diesem Seminar beschäftigen Sie sich einen Tag intensiv mit der Gestaltung von individuellen Diagrammen mit Excel. Dazu können Sie gerne eigene Beispiele mitbringen.

Welcher Diagrammtyp ist für welchen Zweck geeignet?; Grundwissen über Diagramme; Wie wirken Farben und Formen?; Erstellen und Gestalten von Diagrammen; Erstellen von Grafiken aus Diagrammen heraus; Aufnahme neuer Datenreihen in bestehende Diagramme aufnehmen; Entwickeln von Spezialdiagrammen; Dynamische Diagramme; Erstellen, Freigeben und Löschen eigener Diagrammtypen; Diagramme in Präsentationen einbinden; Ideen und Beispiele

Durchführungsgarantie: ab 3 Teilnehmer

 **GZ551333**  
 Mi. 21.02.-28.02.18, 13:00-16:30 Uhr, 2 x  
 vhs, Luitpoldstr. 24  113,-

 Die ausgeschriebenen Seminare im MS-Office-Bereich schulen in den Anwenderprogrammen Word 2016, Excel 2016 usw. mit dem aktuellen Betriebssystem Windows 10.

Jetzt buchen:  0961 48178-0





### Outlook Kompakt

Christa Weny,  
Wirtschaftsinformatikerin

Wie bearbeite ich mit begrenzten Ressourcen an Zeit und Mitteln immer wieder von Neuem eintreffende E-Mails, Aufgaben, Termine und Kontakte? Sekretariatsmitarbeiter sind meist die ersten Ansprechpartner für kurzfristige Anfragen von Vorgesetzten, Kollegen und von außen. Die Teilnehmer lernen, wie MS Outlook sie darin unterstützen kann, die Fäden in der Hand zu behalten und sicher die wichtigsten täglichen wie auch langfristigen Aufgaben zu realisieren.

Charakteristika der neuen MS Outlook-Benutzeroberfläche; Einrichten der MS Outlook-Oberfläche nach täglichen Erfordernissen in der Arbeit; Erstellen von E-Mails, Aufgaben, Kontakten und Terminen für persönliche Zwecke, Teamzwecke oder externe Empfänger; Persönliche und öffentliche Ordner; Bewältigung der E-Mail-Datenflut mit dem Regel-Assistenten; Übersichtlichkeit mit Farbkategorien; Sicherungsmöglichkeiten ein- und ausgehender E-Mails; Sicherer Umgang mit potenziell unsicheren E-Mails; Ordnen von Aufgaben nach Prioritäten; Kalendertypen; Koordinierung von Terminen im Team; Quereinträge von Terminen, Aufgaben, neuen Kontakten und E-Mails aus einem anderen MS Outlook-Element; Nutzung von MS Word-Funktionen in MS Outlook; Was tun bei nicht lesbaren E-Mail-Anhängen?; Autoarchivierung von MS Outlook-Elementen

Durchführungsgarantie: ab 3 Teilnehmer

 **GZ551371**  
 Sa. 25.11.17, 09:00-16:00 Uhr  
 vhs, Luitpoldstr. 24  110,-

 vhs2business.de