

Computerschulungen

Monika Gretschmann



**Programmschulungen
und themenspezifische Trainings**

Preisliste



Liebe Kundinnen und Kunden,
liebe Interessentinnen und Interessenten,

hiermit erhalten Sie mein Schulungsangebot zu den Standard-
Programmschulungen und themenspezifischen Trainings sowie
meine aktuelle Preisliste.

Gerne nehme ich auch Ihre Themenwünsche entgegen und ent-
wickle ein auf Sie bezogenes individuelles Schulungsprogramm.

Die Schulungen können bei Ihnen im Hause durchgeführt wer-
den. Ich habe jedoch auch die Möglichkeit Equipment auszulei-
hen oder Schulungsräume anzumieten.

Im Angebot habe ich zudem Online-Trainings mit Tools wie Teams
oder Zoom sowie anderen Videokonferenz-Softwares.

Auch die Erstellung digitaler Templates in Word, PowerPoint,
Excel oder als PDF übernehme ich für Sie. Wenn Sie Unterstüt-
zung bei der Erstellung oder Überarbeitung von Präsentationen
benötigen, kann ich Ihnen gerne weiterhelfen.

Andere Dienstleistungen, die ich nicht selbst übernehmen kann,
versuche ich Ihnen zu vermitteln. Benötigen Sie beispielsweise
einen Supporter oder einen Programmierer, um Apps, Internetsei-
ten oder VBA-Formulare entwickeln zu lassen, kann ich Ihnen
gerne einen Tipp geben.

Ich würde mich freuen, Ihnen in Sachen Computer weiterhelfen
zu dürfen.

Mit freundlichen Grüßen

Monika Gretschnann

Impressum

© Computerschulungen Monika Gretschnann
Stand: Januar 2023

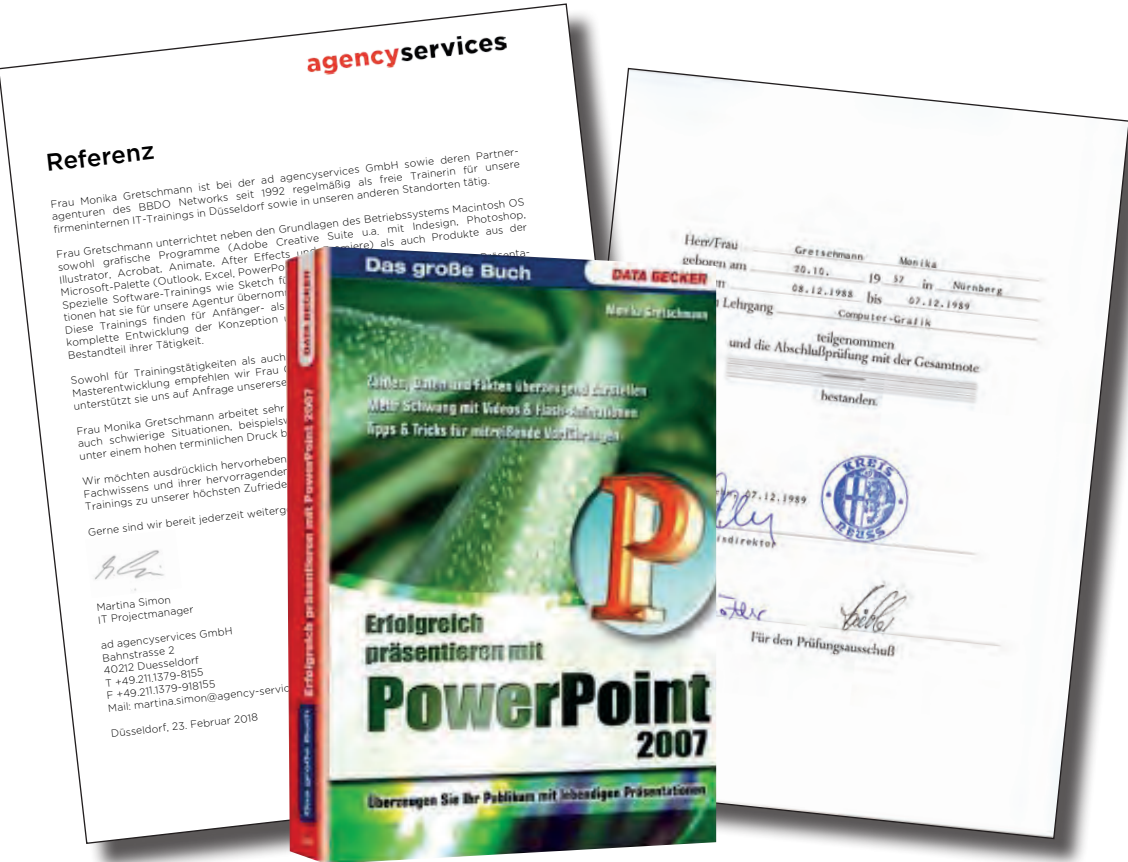
Konzeption, Gestaltung und Grafik:
Monika Gretschnann

- ☐ halbtägige Schulung (= 4 Unterrichtsstunden à 45 Minuten = 3 Zeitstunden)
- ☒ ganztägige Schulung (= 8 Unterrichtsstunden à 45 Minuten = 6 Zeitstunden)

Ein paar Informationen zu meiner Person

	Monika Gretschmann Quirinstr. 30, 40545 Düsseldorf Telefon: 0211/95599171 Mobil: 0171/4166557 Mail: monika.gretschmann@mg-computerschulungen.de
Beruf	Lehrerin Sek. I (Kunst, Textiles Gestalten) EDV-Trainerin Autorin
Studium / Berufsausbildung	1977 – 1983 Studium an der Pädagogischen Hochschule Neuss mit dem Abschluss des 1. Staatsexamens für das Lehramt der Sekundarstufe I mit den Fächern Kunst und Textiles Gestalten 1984 – 1986 Vorbereitungsdienst für das Lehramt der Sekundarstufe I mit dem Abschluss des 2. Staatsexamens 1988 – 1989 Ausbildung zur Computergrafikerin am Technologiezentrum Glehn, Kreis Neuss
Berufliche Tätigkeiten	Computertrainings Erstellung von Schulungsunterlagen und Anleitungen Autorentätigkeit Umsetzung von Formularen und Vorlagen Gestaltung von Präsentationen

Berufspraxis im Bereich Computertraining	1990 – 1991 EDV-Dozentin bei der Firma Kleinfen, Düsseldorf Seit 1991 Freiberufliche Computertrainerin für diverse Agenturen, Verlage und Unternehmen Autorin für Computerfachbücher und Fachzeitschriften
---	--





©Andreas Morlok / pixelo.de

Betriebssysteme & Zubehör

- Apple Macintosh Betriebssystem
- Windows Betriebssystem

Mail, Kontakte & Kalender

- Apple Mail, Kontakte, Kalender
- Microsoft Outlook

Videokonferenzen & Arbeiten im Team

- Microsoft Teams
- Videoveranstaltungen – Organisation und Durchführung

Textverarbeitung

- Microsoft Word
- Microsoft OneNote
- Apple Pages

Tabellenkalkulation

- Microsoft Excel
- Apple Numbers

Präsentationen

- Microsoft PowerPoint
- Apple Keynote

Layout & Reinzeichnung

- Adobe Indesign
- Quark XPress
- Affinity Publisher

Acrobat & PDF

- Adobe Acrobat

Zeichnen & 3D-Modelling

- Adobe Illustrator
- Adobe Dimension
- Affinity Designer

Bildbearbeitung

- Adobe Photoshop
- Adobe Bridge
- Adobe Photoshop Elements
- Adobe Photoshop Lightroom
- Apple Fotos
- Affinity Photo

UX- & Web-Design

- Sketch
- Adobe XD

Animation

- Adobe Animate
- Adobe After Effects
- Adobe Character Animator

Filmschnitt

- iMovie
- Adobe Premiere

- ... sowie weitere Programme auf Anfrage – auch in englischer Sprache



©Dieter Schütz / pixelio.de

8



○ Betriebssystem Mac OS

für alle Einsteiger und Umsteiger von Windows

- Finderoberfläche, Fenster und Dock
- Aufbau der Festplatte und Ordnerhierarchie
- Suchen mit Spotlight und Alias-Dateien
- Ausgabe in Druck und PDF
- Umgang mit Schriften und Schriftenverwaltung
- Vorgaben, Systemeinstellungen und Erste Hilfe

Ziel: Sinnvolle Datenverwaltung und Arbeiten am Apple Macintosh Computer



○ Mac OS (Monterey/Ventura – Neuerungen im Apple Betriebssystem

für alle, die sich mit der neuen Struktur des Apple Systems befassen möchten

- Neuer Aufbau mit neuer Datenstruktur
- Finder-Einstellungen und Systemeinstellungen
- Konfiguration von Menüleiste und Kontrollzentrum
- Fensteraufbau
- Schriftenverwaltung
- Weitere Neuerungen

Ziel: Kennenlernen der neuen Struktur und der neuen Funktionen



○ Erste Hilfe am Mac

für alle, die sich bei Problemen zunächst einmal selbst weiterhelfen wollen

- Technisches Equipment
- Festplattenstruktur
- Problemanalyse und Fehlersuche
- Erste Hilfe
- Schutzfunktionen
- Systempflege

Ziel: Lösung von Computerproblemen im Bereich Betriebssystem und Software

9



©Kigoo Images / pixelio.de

10



○ Windows-Betriebssystem

für alle Einsteiger und Umsteiger auf das neue Windows-Betriebssystem

- Die neue Windows-Oberfläche
- Desktopsymbole, Startmenü und Taskleiste
- Arbeiten mit den Bibliotheken
- Datenverwaltung mit dem neuen Explorer
- Suchfunktionen und Hilfsprogramme
- Einstellungen und Anpassungen

Ziel: Erleichterung der Arbeit durch Optimierung des neuen Betriebssystems



○ Umgang mit dem Apple iPhone

für alle, die ihr iPhone noch besser und ausgiebiger nutzen möchten

- Grundfunktionen des Mobiltelefons
- Kontakte und Kalender
- Mail und Internet
- Fotos und Musik
- Apps & Zubehör
- Datensicherung & Synchronisation

Ziel: Einsatz des iPhones mit allen seinen Funktionen sowie der Verbindung zum Computer



○ Einsatz des Apple iPads

für alle, die ihr iPad noch besser und ausgiebiger nutzen möchten

- Grundfunktionen des iPads
- Kontakte und Kalender, Mail und Internet
- Fotos und Musik
- Apps & Zubehör
- Umgang mit den E-Books
- Datensicherung & Synchronisation

Ziel: Kennenlernen des iPads mit allen seinen Funktionen und Vorteilen

11



©Marvin Siefke / pixelio.de



○ **Apple Mail, Adressbuch und Kalender**

für alle, die die Systemprogramme von Apple noch besser nutzen wollen

- Grundfunktionen des Mailprogramms
- Aufbau einer sinnvollen Mailstruktur
- Persönliche Kontakte
- Einsatz von Aufgaben und Kalender
- Verknüpfung der einzelnen Elemente

Ziel: Besserer und optimierter Einsatz der Programme



○ **Outlook – Mehr als nur E-Mail ...**

für alle, die das Mailprogramm mit all seinen Komponenten besser kennenlernen möchten

- Persönliche Kontakte, Adressbücher und Verteiler
- Sinnvolle Postfachstrukturen und Regeldefinitionen
- Out of Office-Assistent und Stellvertretungen
- Signatur, Programmeinstellungen und Attachments
- Kontakte und Kontaktgruppen
- Kalenderfunktionalität und Besprechungen

Ziel: Nutzung aller Strukturen und Komponenten zur besseren Verwaltung von Mails, Terminen und Kontakten



○ **Outlook – Zeitsparendes Arbeiten**

für alle, die ihre Mails sinnvoll verwalten und zeitsparend arbeiten möchten

- Anpassen der Ansichten und Optimierung der Einstellungen
- Der richtige Umgang mit Postfächern
- Sortieren, Gruppieren, Kategorisieren und Kennzeichnen von Mails
- Such- und Filterfunktionen, Suchordner und Mailarchivierung
- Reglassistent und Quicksteps
- Aufgaben erfassen und Prioritäten setzen

Ziel: Nutzung aller Strukturen und Komponenten zum zeitsparenden Arbeiten mit Outlook



©Rainer Sturm / pixelio.de



○ Word – Erledigen der Korrespondenz für Einsteiger

für alle Einsteiger in die Textverarbeitung

- Programmoberfläche, Menüband und Voreinstellungen
- Texteingabe, -korrektur und -gestaltung
- Autotext, Autokorrektur und Textbausteine
- Aufzählungen und Nummerierungen
- Einzüge, Abstände und Tabulatoren
- Integration von Bildern, Grafiken und Logos

Ziel: Erledigung der täglichen Korrespondenz



○ Word – Effektives Arbeiten mit umfangreichen Dokumenten

für alle, die bereits mit den Grundfunktionen in Word arbeiten

- Voreinstellungen und Anpassungen für ein effizientes Arbeiten
- Der Einsatz von Formatvorlagen
- Arbeiten mit Tabulatoren und Tabellen
- Umgang mit Abschnitten und Kopf- und Fußzeilen
- Fußnoten, Inhaltsverzeichnis und Index
- Nachverfolgung von Änderungen, Kommentare und Vergleiche

Ziel: Aufbau und Gestaltung von Berichten und kleinen Broschüren



○ Word – Formulare nach Corporate Design

für alle, die sehr gute Kenntnisse in Word haben

- Umsetzung der Kundenvorgaben zum Corporate Design
- Seiteneinrichtung, Dokumentaufbau und Abschnitte
- Kopf- und Fußzeilengestaltung
- Umgang mit Tabellen, Textfeldern und Positionsrahmen
- Einsatz von Formularfeldern und Feldfunktionen
- Schützen und Speichern

Ziel: Erstellen eines Briefformulars oder einer ähnlichen Vorlage



birgitH / pixelio.de



○ Word – Schnelle Mailings mit dem Seriendruck

für alle, die sehr gute Kenntnisse in Word haben

- Regeln für den Aufbau der Adressdatei (z. B. aus Excel)
- Struktur und Gestaltung des Hauptdokuments (Seriendruckfelder)
- Vorgehensweise bei der Erstellung des Serienbriefes
- Seriendruckoptionen und Einsatz von Bedingungsfeldern
- Bearbeitungsmöglichkeiten eines Serienbriefes
- Erstellen von Serienetiketten, Einzeletiketten und Umschlägen

Ziel: Erstellen eines Serienbriefes und Aufbau von Etiketten



○ OneNote – Der digitale Notizblock

für alle, die den digitalen Notizblock von Microsoft effektiv einsetzen möchten

- Grundlagen von OneNote
- Einfügen erster Notizen und Inhalte
- Erstellung und Bearbeitung von Notizbüchern
- Arbeiten mit Abschnitten und Seiten
- Zusammenarbeit mit anderen Programmen
- Effizientes Nutzen von OneNote

Ziel: Kennenlernen des Einsatzes des digitalen Notizblocks

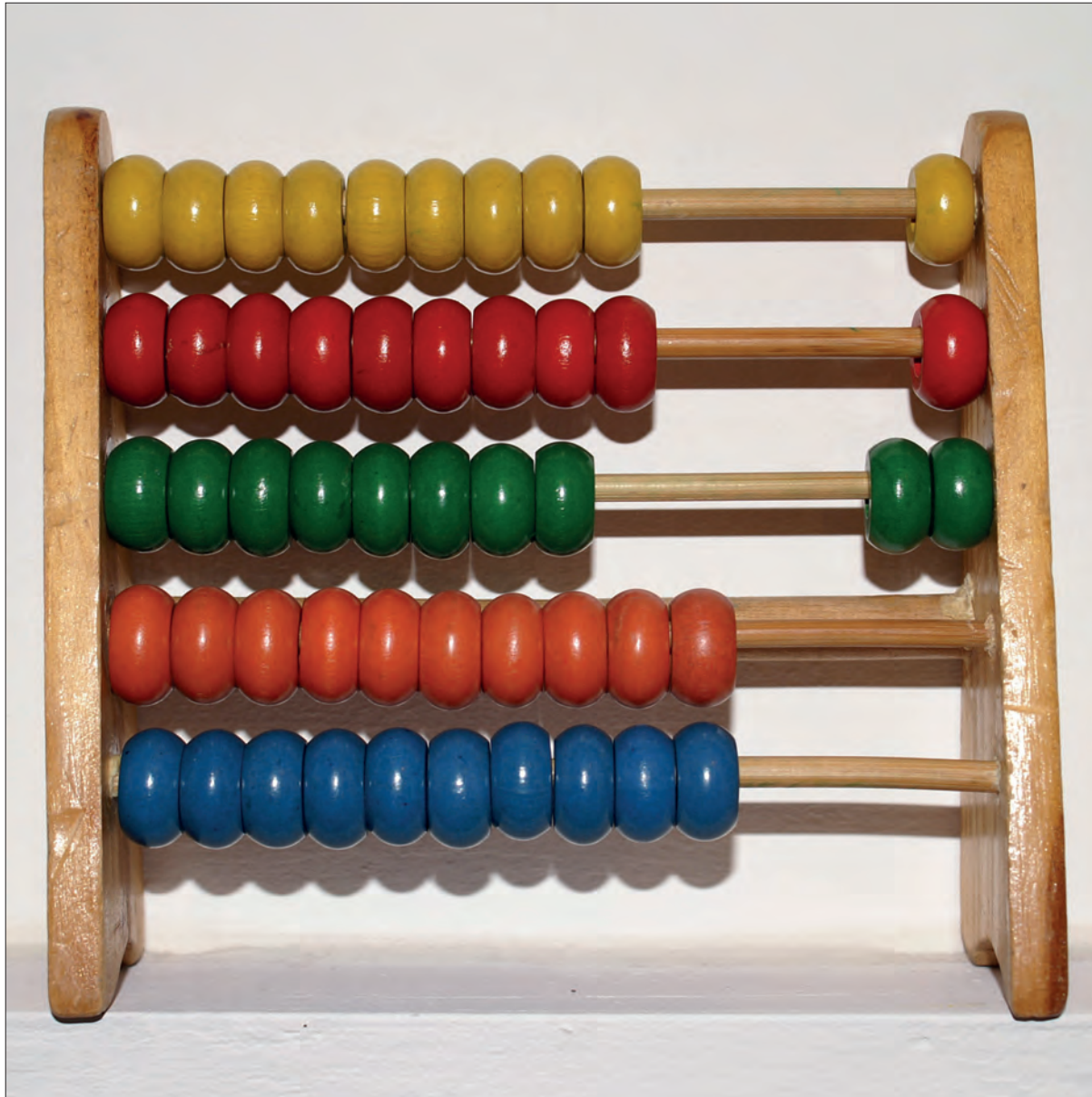


● Textverarbeitung mit Pages

für alle Neueinsteiger und Umsteiger von Word

- Einrichten der Seiten
- Texteingabe und -gestaltung
- Zeichen- und Absatzformatierung
- Einzüge und Tabulatoren
- Gestaltung von Tabellen
- Integration von Bildern
- Serienbrief
- Vorlagenerstellung

Ziel: Erstellen von Korrespondenz, kleinen Broschüren und Serienbriefen



S. Hofschlaeger / pixelio.de



○ Excel – Grundlegende Tipps für den Tabellenaufbau

für alle Einsteiger in die Tabellenkalkulation

- Programmoberfläche, Menüband und Voreinstellungen
- Arbeiten mit Arbeitsmappe und Tabellenblättern
- Inhalte einfügen, AutoAusfüllen und Transponieren
- Tabellengestaltung und Formatierungen von Zellen, Zeilen und Spalten
- Einrichten von Seite, Drucktitel und Druckbereich
- Einfache Berechnungen und Formeln

Ziel: Aufbau und Gestaltung einer einfachen Tabelle mit den Grundfunktionen



○ Excel – Strukturierter Tabellenaufbau mit Berechnungen für Fortgeschrittene

für alle Excel-Benutzer mit Kenntnissen des Einsteiger-Kurses

- Benutzerdefinierte Zahlen- und Datumsformate
- Aufbau von Formeln und Funktionen (u.a. WENN-Funktion)
- Feldbezüge und Adressierungen
- Formelüberwachung und Fehlerüberprüfung
- Verknüpfungen zwischen Arbeitsblättern und Arbeitsmappen
- Umsetzung der Tabellendaten in Diagrammen und Sparklines

Ziel: Aufbau einer Tabelle mit Formeln und Funktionen



○ Excel – Effizientes Aufbereiten großer Datenmengen

für alle, die gut mit Excel vertraut sind und die Inhalte des Einsteiger- und des Fortgeschrittenenkurses kennen

- Bedingte Formatierung und ihr Regelwerk
- Sortieren und Bearbeiten von Daten
- AutoFilter und Spezialfilter
- Gruppierungen und Teilergebnisse
- Datenanalyse über SVerweis/WVerweis/XVerweis
- Einfache Pivot-Tabellen

Ziel: Kennenlernen von Auswertungsmöglichkeiten umfangreicher Tabellen



○ Excel – Zielgerichteter Einsatz von Funktionen und Auswertungen

für alle fortgeschrittenen Excel-Benutzer mit Kenntnissen der Grundfunktionen

- Die Wahl der richtigen Formel
- Die verschiedenen Möglichkeiten des Formelaufbaus
- Verschachtelte Formeln und Funktionen
- Daten kombinieren und Datenkonsolidierung
- Zielwertsuche und Szenario-Manager
- Datenüberprüfung/Gültigkeitsbereiche (z.B. Dropdown)

Ziel: Arbeiten mit umfangreichen Formeln und weitergehenden Auswertungen



○ Excel – Pivot-Tabellen und Pivot-Diagramme

für alle fortgeschrittenen Excel-Benutzer, die umfangreiche Tabellen bearbeiten

- Pivot-Tabellen aus unterschiedlichen Datenquellen
- Konsolidieren von Tabellen
- Berichtsfiler und Datenschnitt
- Datenberechnungen und Datenauswertung
- Die Funktion PIVOTDATENZUORDNEN
- Erstellen und Bearbeiten von PivotCharts

Ziel: Analysieren und Automatisieren von umfangreichen Tabellen



○ Excel - Planen von großen Jobs und Projekten

für alle fortgeschrittenen Excel-Benutzer, die ihre Projektplanung mit Excel machen möchten

- Formeln und Funktionen für Projektpläne
- Verschachtelte Funktionen
- Definieren von Datumsformaten und Datumsfunktionen
- Bedingte Formatierung und ihr Regelwerk
- Aufbau von Projektliste und Timing
- Das Gantt-Diagramm

Ziel: Aufbau eines Projektplans



○ Office – Grafische Präsentation von Daten in Diagrammen

für alle Office-Benutzer mit Kenntnissen der Grundfunktionen

- Diagrammarten und Diagrammwahl
- Zahlen im Datenblatt - Daten bearbeiten und auswählen
- Erstellen und Gestalten klassischer Diagramme
- Einsatz der verschiedenen Diagrammelemente
- Gestalten der Elemente über den Formatbereich
- Diagramme – mit Bildern gestaltet

Ziel: Aufbau und Gestaltung verschiedener Diagrammarten

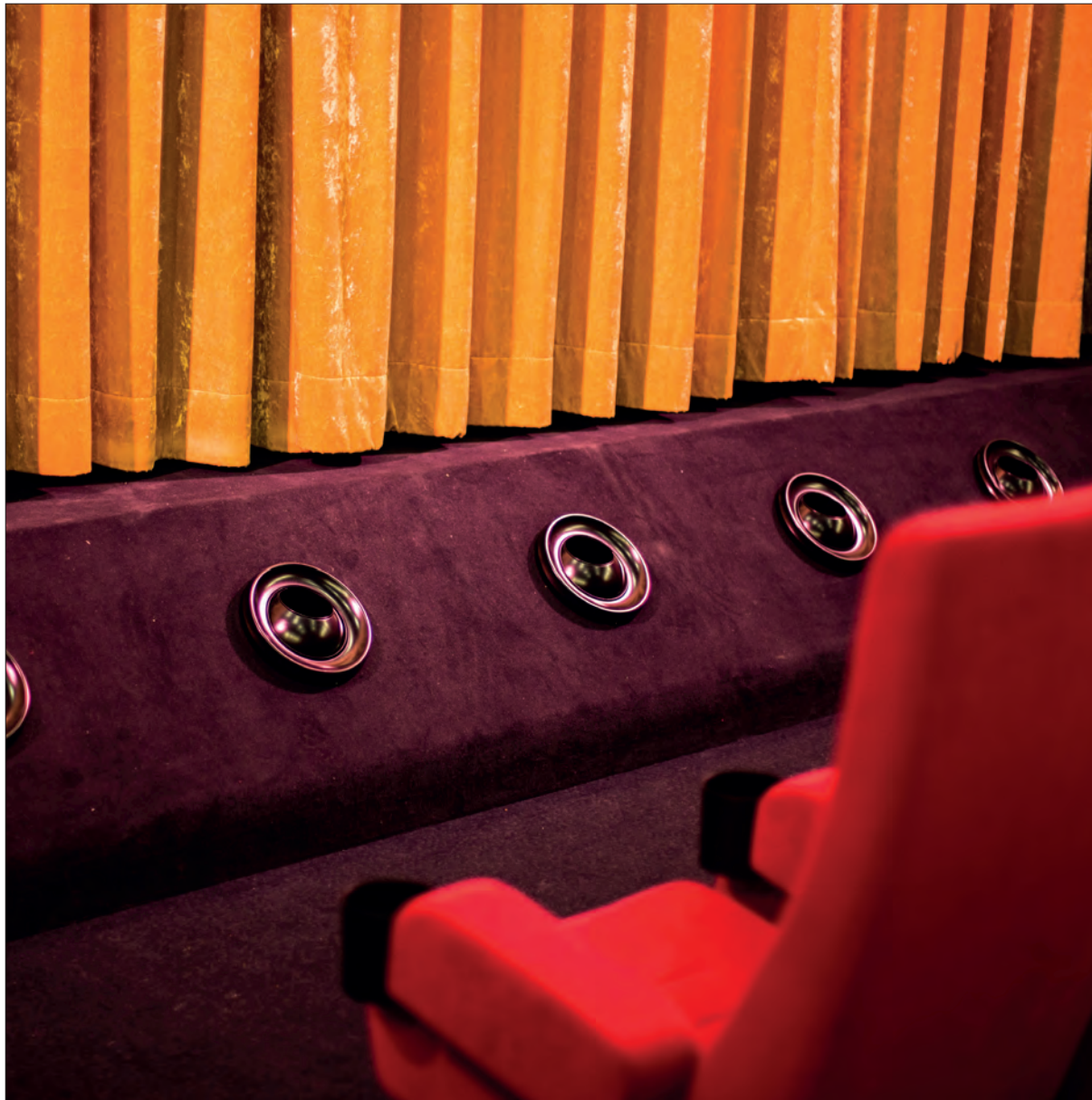


● Tabellenkalkulation mit Numbers

für alle Neueinsteiger und Umsteiger von Excel

- Dateneingabe und -korrektur
- Bearbeiten der Tabellenstruktur
- Tabellengestaltung
- Zahlen- und Feldformate
- Sortieren und Umorganisieren
- Formeln und Funktionen
- Gestaltung von Diagrammen
- Transfer in Pages oder Keynote

Ziel: Erstellen von Tabellen mit Formeln und Funktionen sowie deren Umsetzung in Diagramme



Rainer Sturm / pixelio.de



○ PowerPoint – Grundlagen der Präsentationserstellung

für alle Einsteiger in das Präsentationsprogramm

- Programmoberfläche, Menüband und Voreinstellungen
- Neue Präsentation, Ansichten und Hilfsmittel
- Texteingabe, -korrektur und –gestaltung
- Einzüge, Tabulatoren und Tabellen
- Zeichnen und Bearbeiten von Grafiken
- Folien aus anderen Präsentationen übertragen

Ziel: Gestaltung einer Präsentation mit Text und grafischen Elementen



○ PowerPoint – Schnelles Erstellen und Gestalten von professionellen Präsentationen

für alle, die mit den Grundfunktionen von PowerPoint vertraut sind

- Voreinstellungen, Hilfsmittel, Master und Layouts
- Organigramme, Flußdiagramme, Autoformen und SmartArts
- Aufbau und Gestaltung von Diagrammen
- Hyperlinks und interaktive Schaltflächen
- Übergänge und Animationen
- Weitergabe, Export und Verpacken

Ziel: Optimierung einer Präsentation mit grafischen Elementen und animierten Objekten



○ PowerPoint – Medienintegration und -bearbeitung

für alle, die mit den Grundfunktionen von PowerPoint vertraut sind

- Voraussetzungen für Bild-, Film- und Sounddateien
- Bearbeitungsmöglichkeiten für Bilder in einer Präsentation
- Import und Bearbeitung von Film- und Sounddateien
- Hyperlinks und Animationseinstellungen
- Integration von YouTube-Videos
- Komprimierung und Speicherung der Präsentation mit Medien

Ziel: Optimierung einer Präsentation mit Bild, Film und Sound



○ PowerPoint – Erstellen perfekter Präsentationsvorlagen für den Kunden

für alle fortgeschrittenen PowerPoint-Benutzer, die mit den Funktionen von PowerPoint gut vertraut sind

- Innovative Präsentationseinrichtung
- Folienfarbskala und Farbdesign
- Folienmaster und Layouts mit Platzhaltern
- Kopf- und Fußzeilenbearbeitung
- Definition von Standards (z.B. Textfeld, Form)
- Vorgaben für Diagramme und Tabellen
- Speichern und Anwenden der Vorlage (potx)
- Erstellen von Bibliotheken

Ziel: Erstellen und Speichern einer Vorlagendatei mit Mastern und Layouts im Austausch mit dem Kunden



○ PowerPoint – Richtlinien für die Gestaltung eindrucksvoller Präsentationen

für alle fortgeschrittenen PowerPoint-Benutzern, die mit den Befehlen und Funktionen des Programms gut vertraut sind

- Grundregeln für die Gestaltung
- Folienstruktur und Organisationshilfen
- Mehr aus Texten machen ...
- Die Wirkung und der Einsatz von Farben
- Umgang mit grafischen Elementen
- Ausrichten, Verteilen und Anordnen
- Umsetzung von Konsistenz
- Ideen entwickeln und umsetzen

Ziel: Entwickeln eines Gefühls für ein gutes Präsentationsdesign nach den Grundregeln der Gestaltung



● Keynote – Gestaltung eindrucksvoller Präsentationen sowie Kompatibilität zu PowerPoint

für alle Neueinsteiger und Umsteiger von PowerPoint

- Anpassen von Oberfläche, Symbolleiste und Infofenster
- Textgestaltung wie bspw. Stichpunktlisten
- Aufbau und Bearbeitung von Tabellen
- Gestalten von 2D-, 3D- und interaktiven Diagrammen
- Zeichnen und Bearbeiten von Formen
- Farben, Füllungen, Konturen und Effekte
- Import und Bearbeitung von Bildern (u. a. Maskierung, Freistellen)
- Integration von Film und Sound
- Übergänge, Animationen, Aktionen und Hyperlinks
- Exportmöglichkeiten, u. a. PowerPoint und PDF
- Erstellen von Vorlagen

Ziel: Erstellen von ansprechenden Präsentationen



©Dieter Poschmann / pixelio.de



● Indesign – Ein Einstieg in Layout und Reinzeichnung

für alle Einsteiger und Umsteiger von QuarkXPress

- Einrichten eines neuen Dokuments
- Hilfslinien und Hilfsmittel
- Musterseite und Seitenlayout
- Arbeiten mit Text und Textblöcken
- Textgestaltung
- Einsatz der Tabulatoren
- Zeichnerische Grundfunktionen
- Farben, Füllungen, Konturen und Effekte
- Import und Bearbeitung von Bildern
- Verpacken, Exportieren und Drucken

Ziel: Aufbau von ein- und zweiseitigen Dokumenten mit Text- und Bildelementen



● Indesign – Layouten für fortgeschrittene Anwender

für alle, die Grundkenntnisse in dem Programm haben

- Sinnvolle Vorgehensweise beim Aufbau des Dokuments
- Ein Überblick über die verschiedenen Werkzeuge
- Silbentrennungs- und Blocksatzeinstellungen
- Erweiterte Textbearbeitungs- und Textkorrekturmöglichkeiten
- Einsatz des Grundlinienrasters
- Arbeiten mit Zeichen- und Absatzformaten
- Umgang mit der Tabellenfunktion
- Zeichnen und Bearbeiten von Elementen
- Typografische Funktionen
- Exportmöglichkeiten als PDF-Datei

Ziel: Aufbau eines mehrseitigen Dokuments



● Indesign – Workshop zur effizienten Gestaltung von Printlayouts

für alle, die Indesign gut kennen bzw. den Einsteigerkurs absolviert haben

- Voreinstellungen, Arbeitsbereich, Ebenen und Bibliotheken
- Umgang mit Musterseiten, alternativen Layouts und Liquid Layout Regeln
- Raster, Schrift- und Objektformaten
- Index, Inhaltsverzeichnis und Variablen
- Import und Bearbeitungsmöglichkeiten von Excel-Tabellen
- Effektives Bearbeiten umfangreicher Dokumente (Buchfunktion)
- Skripte und Automatisierungen

Ziel: Aufbau und Gestaltung einer mehrseitigen Broschüre



○ Serienbriefferstellung mit Indesign

für alle, die Serienbriefe oder Etiketten anfertigen müssen

- Vorbereitung der Adressdatei
- Gestaltung des Indesign-Grunddokuments
- Eingabe der entsprechenden Felder
- Integration von Bildelementen
- Ausgabe der Seriendatei

Ziel: Erstellung von Namensschildern mit den Fotos der jeweiligen Personen



● Reinzeichnung mit Quark XPress

für alle, die ihre Layouts mit dem Programm QuarkXPress gestalten

- Einrichten eines neuen Dokuments
- Seitenlayout und Musterseiten
- Arbeiten mit Text und Textblöcken
- Textgestaltung und Stilvorlagen
- Farben, Füllungen, und Effekte
- Arbeiten mit Bildern
- Verpacken, Exportieren, Drucken

Ziel: Aufbau eines Folders mit Text und Bildelementen



● Affinity Publisher – Layouten für Einsteiger

für alle Einsteiger und Umsteiger von Indesign oder QuarkXPress

- Benutzeroberfläche und Programmaufbau
- Einrichten eines neuen Dokuments
- Hilfslinien, Raster und andere Hilfsmittel
- Musterseiten und Seitenlayout
- Arbeiten mit Text und Textblöcken
- Textgestaltung
- Zeichnerische Grundfunktionen
- Farben, Füllungen, Konturen und Effekte
- Import und Bearbeitung von Bildern
- Verpacken, Exportieren und Drucken

Ziel: Aufbau von ein- und zweiseitigen Dokumenten mit Text- und Bildelementen



● Affinity Publisher – Layouten für Fortgeschrittene

für alle, die Grundkenntnisse in dem Programm haben

- Sinnvolle Vorgehensweise beim Aufbau des Dokuments
- Ein Überblick über die verschiedenen Werkzeuge
- Erweiterte Textbearbeitungs- und Textkorrekturmöglichkeiten
- Umgang mit den Tabulatoren
- Einsatz des Grundlinienrasters
- Silbentrennungs- und Blocksatzeinstellungen
- Arbeiten mit Textstilen
- Umgang mit der Tabellenfunktion
- Zeichnen und Bearbeiten von Elementen
- Typografische Funktionen
- Exportmöglichkeiten als PDF-Datei

Ziel: Aufbau eines mehrseitigen Dokuments



©Stephanie Hofschlaeger / pixelio.de



● Illustrator – Ein Einstieg in die illustrative Vektorgrafik

für alle Einsteiger in das Zeichenprogramm

- Arbeitsbereich, Tastaturbefehle und Hilfsmittel
- Einrichten einer Illustration
- Hilfslinien und Hilfsmittel
- Zeichnen und Bearbeiten von einfachen Elementen
- Konturen, Farben, Füllungen und Verläufe
- Effekte, Aussehen und Umwandeln
- Maskierung und Überblendung
- Das Gitter-Werkzeug
- Texteingabe und -gestaltung
- Drucken und Exportieren

Ziel: Aufbau einer Zeichnung mit einfachen Zeichenelementen und Schrift



● Illustrator – Fortgeschrittene Illustrationen

für alle, die Kenntnisse in Illustrator bzw. des Einsteiger-Kurses haben

- Sinnvolle Voreinstellungen und Anpassungen
- Einsatz von Ebenen und Unterebenen
- Umgang mit den Bézierfunktionen
- Malen mit eigenen Pinseln
- Formate und Grafikstile
- Typografische Funktionen
- Verzerrungshülle und Perspektivraster
- Import und Bearbeitung von Bildern
- Transfer zwischen den Adobe-Programmen
- Vorlagenerstellung

Ziel: Aufbau einer komplexen Zeichnung mit Hilfe der Ebenen



● Illustrator – Workshop zur professionellen Gestaltung grafischer Elemente

für alle, die gute Kenntnisse in Illustrator haben

- Übersicht über die Werkzeuge
- Aufbau eines komplexen Objekts
- Einsatz von Effekten, Transformationen und Aussehen
- Masken und Deckkraftmasken
- Interaktiv abpausen und interaktiv malen
- Arbeiten mit Symbolen
- 3D-Elemente (Extrudieren und Kreiselns)
- Aktionen, Skripte und Automatisierungen

Ziel: Aufbau einer komplexen Zeichnung mit Hilfe der Ebenen



○ Illustrator – Aufbau und Gestalten einer Verpackung

für alle, die gute Kenntnisse in Illustrator haben

- Umgang mit einer und mit mehreren Arbeitsflächen
- Hilfslinien und Hilfsmittel
- Einfache und komplexe Zeichenfunktionen sowie Bearbeitungsmöglichkeiten
- Textbearbeitung und Textgestaltung
- Einsatz von Ebenen, Unterebenen und Schnittmasken
- Vorbereitung für die Druckausgabe

Ziel: Aufbau einer Verpackung mit Text- und Bildelementen



○ Illustrator – 3D-Darstellungsmöglichkeiten von Objekten

für alle, die gute Kenntnisse in Illustrator haben

- Aufbau von Formen mit einfachen und komplexen Zeichenfunktionen
- Erstellen diverser Symbolen für die Gestaltung der 3D-Objekte
- 3D-Extrudieren und abgeflachte Kante
- Gestaltung eines Gefäßes mit Hilfe des Kreiselns
- Lichteinfall bei mehreren 3D-Objekten

Ziel: Erstellen eines Dummies einer Verpackung und Gestaltung von einem Gefäß



○ Illustrator – Perspektivisches Zeichnen

für alle, die gute Kenntnisse in Illustrator haben

- Definition und Einsatz des Perspektivrasters
- Die Perspektiven-Tools
- Einbau grafischer Objekte im Raster
- Integration von Bildelementen
- Umgang mit Schrift im Raster
- Nachträgliche Änderungen in der Perspektivdarstellung

Ziel: Gestaltung eines Messestandes



○ Adobe Dimension – 3D-Visualisierungen

für alle, die Objekte in 3D gestalten möchten

- Oberfläche, Werkzeuge und Elementarten
- Auswahl, Anordnung und Platzierung der 3D-Objekte
- Arbeiten mit dem Gizmo
- Kamera-Einstellungen und Beleuchtung
- Materialien und Texturen
- Rendering und Ausgabe

Ziel: Visualisierungen von Verpackungsobjekten



● Affinity Designer – Aufbau von Illustrationen

für alle Einsteiger oder Umsteiger von Illustrator

- Arbeitsbereich, Hilfsmittel und Navigation
- Einrichten einer Illustration
- Zeichnen und Bearbeiten von Objekten
- Konturen, Farben, Füllungen und Verläufe
- Typografie und Textgestaltung
- Umgang mit Ebenen, Ebeneneffekten und Ebenenmasken
- Drucken und Exportieren

Ziel: Aufbau einer Zeichnung mit einfachen Zeichenelementen und Schrift



©Andreas Köckeritz / pixelio.de



○ Acrobat Pro – Ein Überblick über die Funktionen

für alle Nicht-Grafiker, die die Möglichkeiten des PDF-Programms kennenlernen möchten

- Möglichkeiten der PDF-Erstellung
- Eigenschaften, Schutz und Datei-Komprimierung
- Bearbeitungsmöglichkeiten in einer PDF-Datei
- Kommentieren und vergleichen
- Interaktive und multimediale Inhalte
- Erstellen von Formularen

Ziel: Kennenlernen der Grundfunktionen der PDF-Erstellung und Bearbeitungsmöglichkeiten



● Acrobat Pro für Grafiker – Ein Überblick über die wichtigsten Funktionen

für alle Grafiker und Grafikerinnen, die die große Bandbreite des PDF-Programms kennenlernen möchten

- Joboptions für Screen und Druck
- Arbeitsoberfläche, Ansichten und Vorgaben
- Eigenschaften, Verringern der Dateigröße sowie Prüfen der PDF-Dateien
- Seitenmodifikationen
- Korrektur- und Bearbeitungsmöglichkeiten
- Anmerkungen, Kommentare und Notizen
- Lesezeichen, Schaltflächen und andere Verknüpfungen
- Einfügen von Movies und Sounds sowie Integration interaktiver Elemente
- Übergänge, Vollbild und Optimierung
- Einstieg in die Formularerstellung

Ziel: Kennenlernen der Grundfunktionen der PDF-Erstellung, Bearbeitungsmöglichkeiten, Kommentarfunktionen und interaktiven Elemente



○ Acrobat Pro – PDF im Dialog mit dem Kunden

für alle, die Grundkenntnisse in Acrobat besitzen und PDFs mit Kunden austauschen müssen

- Informationen und Eigenschaften der PDF-Datei
- Möglichkeiten zur Reduzierung der Dateigröße für Mails
- Arbeiten mit den Kommentare-Tools
- Bearbeitungsmöglichkeiten der Seiten
- Korrekturen innerhalb des PDF-Dokuments
- Speicherungs- und Extrahiermöglichkeiten

Ziel: Bearbeitung eines PDF-Dokuments für den Austausch mit dem Kunden



○ Acrobat Pro – Erstellen und Gestalten digitaler Formulare

für alle, die gute Grundkenntnisse in Acrobat haben

- Vorbereitung des Formulars sowie Erstellen eines Screen-PDFs
- Hilfslinien, Raster und andere Hilfsmittel
- Änderungsmöglichkeiten in der PDF-Datei
- Formularerstellung mit den verschiedenen Arten von Formularfeldern
- Nachträgliche Bearbeitungsmöglichkeiten
- Verwendungsrechte für Adobe Reader und Verteilen

Ziel: Aufbau und Gestaltung eines digitalen Formulars



○ Acrobat Pro – Barrierefreie PDF-Dateien

für alle, die Kenntnisse in dem Programm Acrobat besitzen und barrierefreie PDF-Dateien erstellen müssen

- Grundlagen für barrierefreie PDF-Dokumente (BITV)
- Kriterien für die Vorbereitung des Dokuments in der Originalanwendung
- Regeln für die PDF-Konvertierung sowie Erstellen einer Joboptions-Datei
- Einstellen und Bearbeiten der Barrierefreiheit in Acrobat
- Navigation, Sprachausgabe, Leseführung, Volltextsuche
- Prüfen der Barrierefreiheit und Austausch der Dokumente

Ziel: Erstellung und Prüfung eines barrierefreien Dokuments



○ Acrobat Pro – Interaktionsmöglichkeiten für digitale PDF-Dokumente

für alle mit guten Grundkenntnissen in Adobe Acrobat

- Zusammenstellen der PDF-Dateien
- Seitenmodifikationen und –bearbeitungen
- Integration interaktiver Elemente und Verknüpfungen
- Einfügen von Movies und Sounds
- Dateieigenschaften und Optimierungen
- Übergänge, Vollbild und Export

Ziel: Erstellen einer PDF-Präsentation mit interaktiven Elementen



○ Acrobat Pro für die Druckvorbereitung

für alle, die das Programm für die Ausgabe ihrer Druckerzeugnisse benötigen

- Varianten der PDF-Erstellung
- Joboptions-Einstellungen für den Druck (Distiller)
- Dokumentinformationen
- Korrekturmöglichkeiten
- Farbauftrag und Druckproduktion
- Preflight mit eigenen Profilen

Ziel: Aufbereitung und Prüfung eines Dokuments auf dessen Druckfähigkeit



○ Farbmanagement und PDF/X

für alle, die mit Farbprofilen und druckfähigen PDF/X-Dateien zu tun haben

- Farbmanagement, ICC-Profil und Farbräume
- Grundeinstellung der Farben in Photoshop
- Konvertieren von Bildern in andere Farbräume
- Synchronisation der Farben für die Creative Suite
- Der PDF/X-Standard und seine Einstellungen
- Erzeugen einer PDF/X-Datei

Ziel: Einstellen eines optimalen Farbmanagements und Prüfung des PDF/X



©Dieter Schütz / pixelio.de



● Photoshop – Ein Einstieg in die Bildbearbeitung

für alle Einsteiger in die Bildbearbeitungssoftware

- Arbeitsbereich und Voreinstellungen
- Auflösung, Farbsysteme und Dateiformate
- Bildkorrekturen und Bildretusche
- Erzeugen von Auswahlen
- Arbeiten mit Kanälen
- Umgang mit den Pfaden
- Maskierungen als Auswahlmöglichkeit
- Einfaches Freistellen von Bildelementen
- Umgang mit den Ebenen
- Texteingabe und Textgestaltung

Ziel: Kennenlernen der Grundfunktionen der Bildbearbeitung



● Photoshop – Bildbearbeitung für fortgeschrittene Anwender

für alle, die Vorkenntnisse der Bildbearbeitung haben bzw. die Inhalte des Einsteigerkurses kennen

- Farbeinstellungen und Farbmanagement
- Einsatz der Einstellungsebenen und -modi
- Filter für Bildkorrekturen und -verbesserungen
- Arbeiten mit diversen Maskierungen
- Schwierige Freisteller
- Typografische Gestaltungsmöglichkeiten
- Smartobjects
- Eigene Werkzeuge und ihre Einstellungen
- Einsatz des Vorgabenmanagers
- Automatisierungen wie Stapelverarbeitung und Droplet

Ziel: Kennenlernen von fortgeschrittenen Bildbearbeitungsmöglichkeiten



○ Photoshop – Komplizierte Freisteller im Griff

für alle, die gute Kenntnisse in dem Bildbearbeitungsprogramm haben

- Der klassische Freisteller über den Freistellungspfad
- Freistellen mit Hilfe der Maskenfunktion und speziellen Werkzeugvarianten
- Freistellen über die Funktion „Auswählen und maskieren“
- Freistellen über die Kanalberechnungen und die Tonwertkorrektur
- Freistellen mit Kanälen, Modi und Filter
- Freistellen transparenter Gegenstände

Ziel: Freistellen von Haaren in einem Porträt



○ Photoshop – Retusche von Porträtfotos

für alle, die gute Kenntnisse in Photoshop besitzen

- Verbessern und Angleichen von Hauttönen
- Frequenztrennung für die Beautyretusche
- Entfernen kleiner Schönheitsfehler mit Hilfe der Retuschetools
- Weiße Zähne und strahlende Augen
- Ändern der Haarfarbe
- Der Filter „Verflüssigen“

Ziel: Korrektur eines Porträtfotos in Bezug auf Farben und Fehler



○ Photoshop – Effiziente Bildbearbeitung für Präsentationen

für alle, die Bilder für Präsentationen bearbeiten möchten

- Auflösung, Farbsysteme und Dateiformate
- Bildkorrekturen und Bildretusche
- Erzeugen von Auswahlen
- Freistellen von Bildelementen
- Umgang mit den Ebenen und Bildmontagen
- Texteingabe und Textgestaltung

Ziel: Optimierung sowie Freistellen der Bilder für Präsentationen



○ Bildverwaltung mit Bridge – Der digitale Leuchtkasten

für alle Einsteiger in die „Brücke“ zwischen den Adobe-Programmen

- Aufgaben der Bridge
- Dateiablage, Sammlungen, Ansichten und Sortierungen
- Arbeiten mit Stapeln
- Favoriten, Metadaten, Bewertungen und Stichwörter
- Filtern und Suchen
- Kontaktabzug
- Transfer zwischen den Programmen der Creative Suite

Ziel: Aufbau einer sinnvollen Bildverwaltung mit der Bridge



● Photoshop Lightroom

für alle, die ihre Fotos professionell verwalten und korrigieren möchten

- Der Photoshop Lightroom -Workflow
- Benutzeroberfläche, Module und Werkzeugleiste
- Fotoanzeige und Smart-Vorschau
- Ablage der Fotos
- Bewertungen, Markierungen, Beschriftungen und Stichwörter
- Umgang mit den Metadaten
- Bildkorrekturen und Anwenden lokaler Korrekturen
- Retuschieren von Fotos
- Bildbearbeitung im externen Editor
- Ausgabe und Exportmöglichkeiten

Ziel: Nutzung des Lightroom-Workshops zur Bildverwaltung und für Bildkorrekturen

Je nach Nutzung der Classic- oder Mobile-Version können die o.g. Inhalte abweichen.



● Affinity Photo – Für Einsteiger

für alle Einsteiger in die Bildbearbeitungssoftware oder Umsteiger von Adobe Photoshop

- Einführung in die Programmoberfläche
- Auflösung, Farbsysteme und Dateiformate
- Bildkorrekturen
- Bildretusche
- Erzeugen von Auswahlen
- Umgang mit den Pfaden
- Einsatz von Kanälen
- Umgang mit den Ebenen
- Texteingabe und Textgestaltung
- Exportieren, Importieren und Kompatibilität mit Adobe Programmen

Ziel: Kennenlernen der Grundfunktionen der Bildbearbeitung



● Affinity Photo – Für Fortgeschrittene

für alle, die Vorkenntnisse in Programmen der Bildbearbeitung haben bzw. die Inhalte des Einsteigerkurses kennen

- Einsatz der Anpassungsebenen
- Filter für Bildkorrekturen und -verbesserungen
- Farboptimierungen
- Umgang mit Maskierungsebenen
- Freistellen von Bildelementen
- Typografische Gestaltungsmöglichkeiten
- Arbeiten mit Vektorwerkzeugen
- Stile und Effekte
- Perspektive und Verzerrungen korrigieren
- Automatisierungen

Ziel: Kennenlernen von fortgeschrittenen Bildbearbeitungsmöglichkeiten



○ Bildverwaltung und Bildbearbeitung mit Fotos

für alle, die ihre Fotos auf dem Mac verwalten und bearbeiten möchten

- Bildimport
- Bildverwaltung über Ordner und Alben
- Darstellungen und Sortierungen
- Wertungen, Schlagwörter und Filterungen
- Umgang mit Metadaten
- Gesichter und Orte
- Bildbearbeitungsmöglichkeiten
- Bereitstellen der Fotos und Export

Ziel: Aufbau einer Bilddatenbank mit Sortierungsmöglichkeiten



Diverses

● Neuerungen in der Creative Cloud

für alle, die die Neuerungen in den Programmen Indesign, Photoshop, Illustrator und Acrobat kennenlernen möchten

- Das Prinzip der Adobe Creative Cloud
- Bestandteile der Creative Cloud
- Umgang mit Creative Cloud Client und Adobe Fonts
- Voreinstellungen in den Standardprogrammen
- Punktuelle Änderungen in Indesign
- Neuerungen in Photoshop
- Neuheiten in Illustrator
- Neuerungen in Acrobat Pro DC

Ziel: Sinnvolle Voreinstellungen sowie Kennenlernen der neuen Funktionen



©Monika Gretschnann



○ Einfache Animationen mit PhotoShop

für alle, die gute Kenntnisse in Photoshop haben

- Vorbereitungen der Elemente
- Einsatz der Ebenen
- Umgang mit der Video-Zeitleiste
- Anordnen und Schneiden der Clips
- Deckkraft, Übergänge und Effekte
- Speichern und Ausgabe

Ziel: Bannererstellung mit Bild- und Textanimationen



● Animate für Einsteiger – Aufbau eines Banners

für alle, die das Programm kennenlernen möchten

- Bildschirmoberfläche und Filmeinrichtung
- Aufbau und Import von Objekten
- Arbeiten mit Zeitleiste und Ebenen
- Umgang mit Symbolen, Instanzen und Bibliotheken
- Bewegungs-Tweens und Tween am Pfad
- Filmoptimierung, Speichern und Veröffentlichen

Ziel: Aufbau eines Banners mit animierten Bild- und Textelementen



● Animate – Animationen für fortgeschrittene Anwender

für alle, die Grundkenntnisse in Animate besitzen

- Einrichten der Bühne
- Import von Illustratordateien
- Bewegungs-Editor und Bewegungsvoreinstellungen
- Form-Tweening und Tween-Variationen
- Gestaltung von Schaltflächen
- Einstellungen für Veröffentlichungen und Ausgabe

Ziel: Aufbau einer komplexen Animation mit Verknüpfungen



○ Animate – Micro-Animationen für UX-Design

für alle, die Grundkenntnisse in Animate besitzen

- Regeln für Animationen für UX-Design
- Kennenlernen der Werkzeuge
- Symbole, Instanzen und Bibliotheken
- Zeitleiste und Ebenen
- Beispiele für Bewegungsanimationen
- Form-Tweening
- Inverse Kinematics (Bones)
- Schaltflächen und Codefragmente

Ziel: Aufbau einer Micro-Animation für das UX-Design



● After Effects für Einsteiger – Compositing und Animationen

für alle, die das Programm kennenlernen möchten

- Begrifflichkeiten und Arbeitsablauf
- Benutzeroberfläche und Voreinstellungen
- Erstellen von Projekt und Komposition
- Zeichnen eigener Formen und Elemente
- Integration von Text
- Import von Photoshop- und Illustratordateien
- Ebenen erstellen und positionieren
- Umgang mit der Zeitleiste
- Arbeiten mit Keyframes
- Rendern und Ausgabe

Ziel: Gestaltung einer Animation

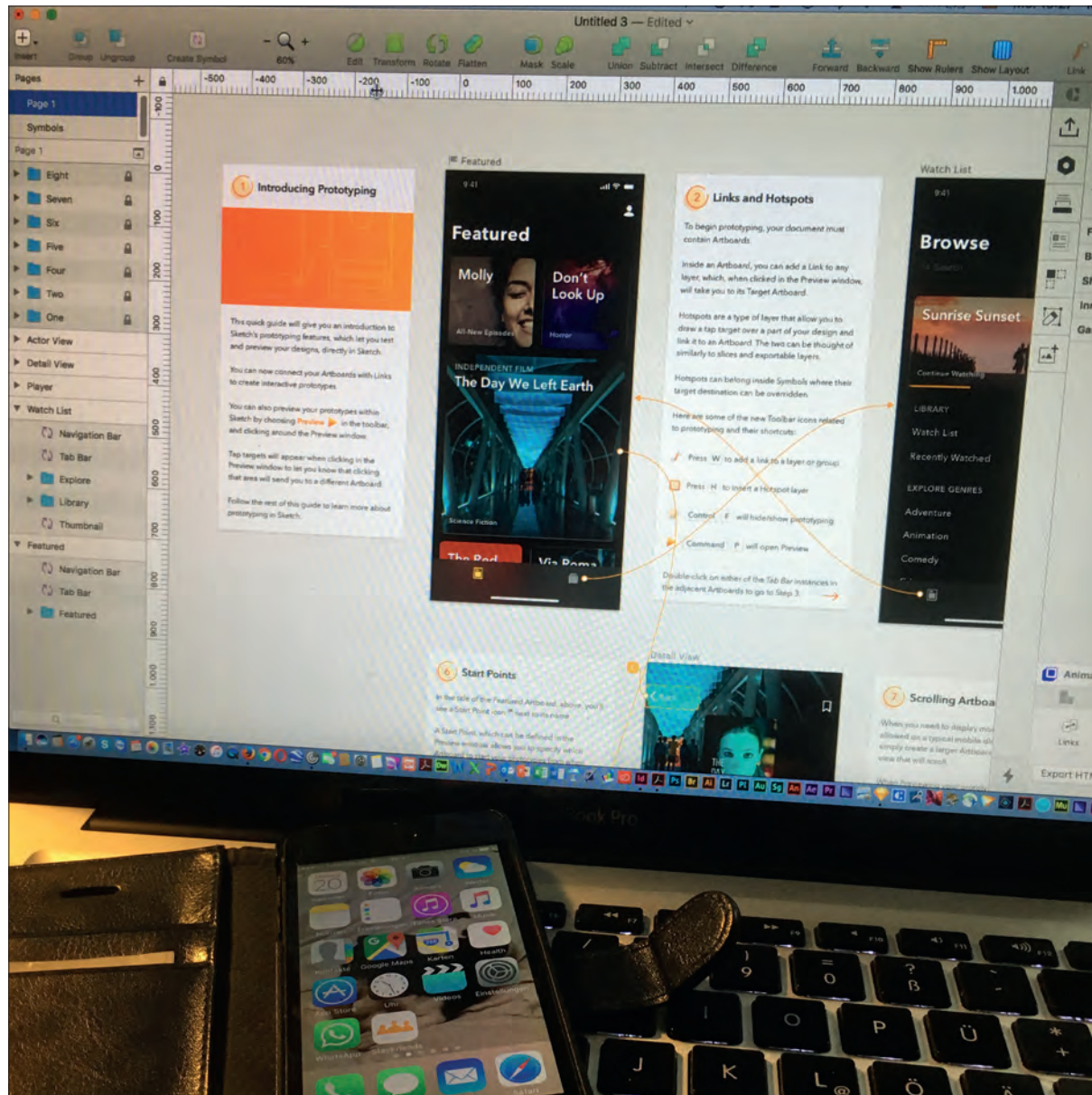


● After Effects für Fortgeschrittene – Entwicklung eines Filmprojekts

für alle, die das Programm After Effects oder die Inhalte des Einsteiger-Kurses bereits kennen

- Workflow beim Animationsaufbau
- Einsatz der verschiedenen Werkzeuge
- Arbeiten mit verschachtelten Kompositionen
- Freistellen von Elementen mit dem Roto-Brush-Tool
- Farbkorrekturmöglichkeiten
- Tracking
- Parallax- und 3D-Effekte
- Erstellen einer Bauchbinde
- Transfer zwischen AfterEffects und Premiere
- Das Rendern und Ausgabemöglichkeiten

Ziel: Entwicklung eines komplexen Filmprojekts



©Monika Gretschmann



○ Grundlagen der Webseitengestaltung für Offliner

für alle, die sich über die Möglichkeiten der Webseitengestaltung informieren möchten

- Begrifflichkeiten im Online-Bereich
- Vorbereitungen (Ziele, Zielgruppe, Strukturen)
- Definition und Einrichten einer Website
- Vorbereitung und Optimierung der Elemente (Bild, Film, Sound, PDF)
- Hyperlinks und andere Verknüpfungsmöglichkeiten
- Site-Funktionen und Download

Ziel: Ausarbeitung einer Checkliste als Vorbereitung für ein Website-Projekt



● Onlinegestaltung für Offliner – Vorbereitung eines Layouts in Photoshop

für alle, die das Programm Photoshop gut kennen und es nun für die Vorbereitung eines Layouts für die Websitegestaltung kennenlernen möchten

- Gestalterische und inhaltliche Vorüberlegungen
- Webdesign – Ein Aufbau mit Rastersystemen
- Farbmanagement und Farben im Web
- Einrichten des Dokuments und Hilfsmittel für den Aufbau
- Anlegen von Hintergrund und Navigation
- Einsatz von Ebenen und Ebenenkompositionen
- Vektorelemente in der Bildbearbeitung
- Text und Typografie im Web
- Möglichkeiten für die Darstellung der Hyperlinks
- Layoutübergabe für die Programmierung

Ziel: Aufbau eines Layouts für ein Website-Projekts mit Hilfe der Ebenencomposings



● Sketch – Digital Design

für alle, die sich über die Möglichkeiten des Digital Designs und dessen Workflows informieren möchten

- Benutzeroberfläche, Inspektor und Werkzeuge
- Canvas, Artboards, Pages und Groups
- Ebenen, Shapes und Masken
- Boolesche Vektor-Operationen
- Symbole, verschachtelte Symbole und Overrides
- Colors und Styling
- Typografische Funktionen und Text Styles
- Responsive Design und Mirror-Modus
- Diverse Exportmöglichkeiten und Schnittstellen
- Sinnvolle Erweiterungen durch Plug-Ins

Ziel: Gestaltung eines Designs im digitalen Workflow



● Experience Design (XD) für Einsteiger

für alle, die Möglichkeiten des digitalen Designs im Adobe Workflow kennenlernen möchten

- Begrifflichkeiten und Workflow
- Benutzeroberfläche und Arbeitsbereich
- Umgang mit den Zeichenflächen
- Raster und Layout
- Einsatz der Werkzeugleiste
- Der Inspektor
- Arbeiten mit Text, Objekten und Bildern
- Das Styling (Farben, Füllungen, Konturen)
- Arbeiten mit Gruppierungen und Ebenen
- Interaktionen mit Hilfe des Prototype-Modus
- Export und Vorschaumöglichkeiten im Austausch mit dem Kunden

Ziel: Gestaltung eines Designs im Adobe Workflow

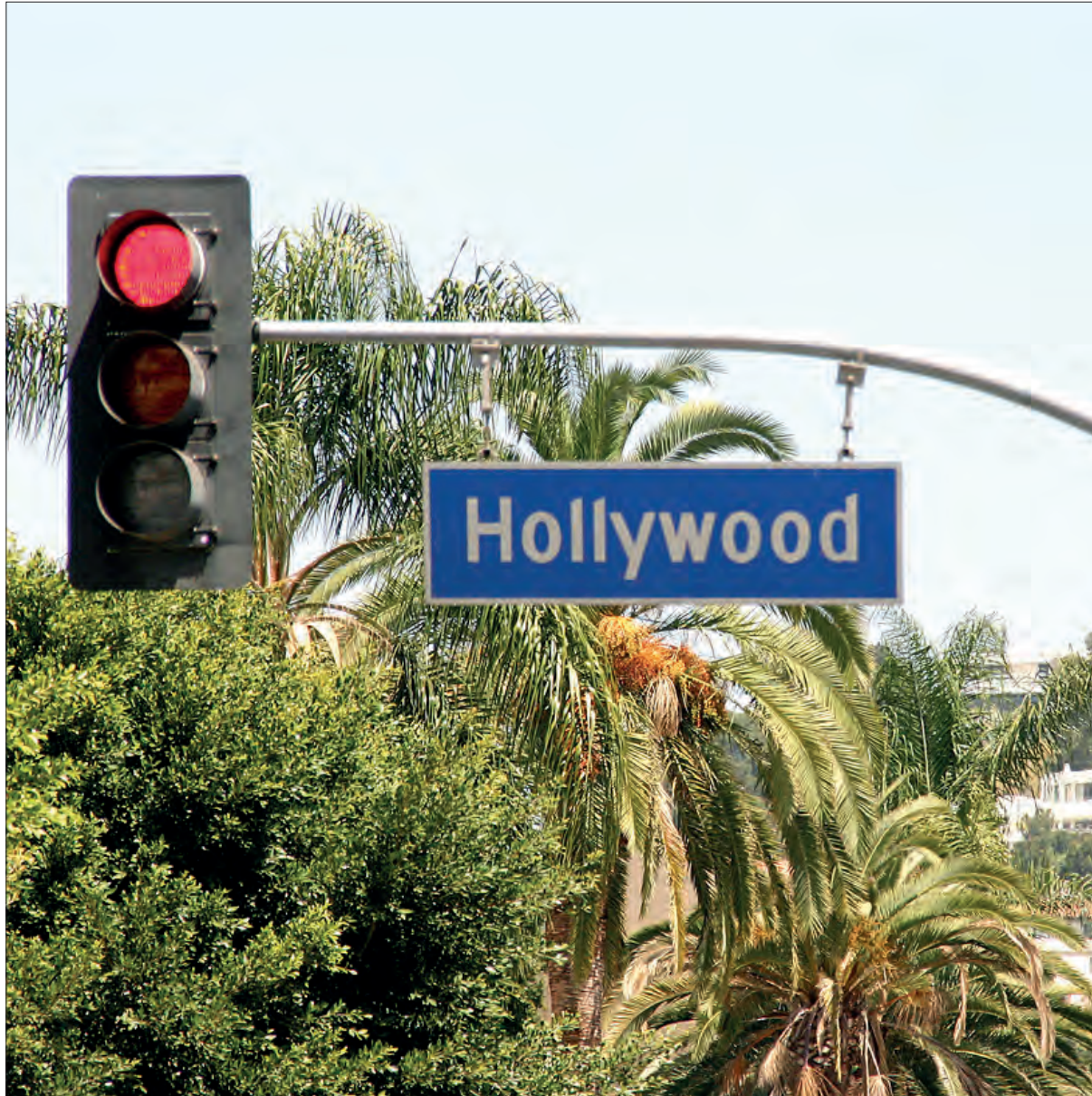


● Experience Design (XD) – Special Effects für Fortgeschrittene

für alle mit Grundkenntnissen des Programms XD, die weitere Darstellungsmöglichkeiten im UX-Design kennenlernen möchten

- Arbeiten mit dem Wiederholungsraster
- Responsives Design
- Einsatz von Komponenten
- Aufbau eines fixierten Headers
- Eine OnePager-Navigation
- Gestaltung eines Rollover-Buttons
- Simulation eines Dropdowns
- Möglichkeiten des Einbaus einer Diashow
- Integration von Film- und Tonelmenten
- Sprachbefehl und Sprachausgabe
- Zusammenarbeit mit dem Entwickler

Ziel: Darstellung einer Website mit klassischen Elementen



©Alexandra Bucurescu / pixelio.de



○ iMovie – Perfekte Filmbearbeitung für Präsentationen

für alle, die einen Film für eine Präsentation schneiden und bearbeiten möchten

- Filmvoraussetzungen und -vorbereitungen
- Importieren von Filmsequenzen
- Einfügen von Standbildern
- Trimmen, Schneiden und Anordnen
- Übergänge und Effekte
- Integration von Text
- Einbinden von Sounds
- Speicherformate und Integration im Präsentationsprogramm

Ziel: Filmzusammenstellung für die Präsentation



● iMovie – Gute Filme, einfach gemacht

für alle, die ihre Filme schneiden und aufpeppen möchten

- Laden von Filmen in ein neues Projekt
- Verwalten der Filmclips
- Trimmen, Schneiden und Bearbeiten
- Bild-in-Bild
- Integration und Anpassen von Sounds
- Laden von Standbildern
- Übergänge und Effekte
- Titelei, Texte und Abspann
- Themen und Landkarten
- Speicherformate und Exportmöglichkeiten

Ziel: Schneiden, Bearbeiten und Exportieren von Filmmaterial



● Premiere Pro – Schnitt und Gestaltung für den perfekten Film

für alle, die ihre Filme professionell schneiden und bearbeiten möchten

- Arbeitsoberfläche und Einstellungen
- Import und Aufnahme
- Schneiden und Trimmen
- Arbeiten mit Sequenzen
- Überblendungen, Effekte und Bewegungsanimationen
- Filter, Masken und Keying
- Bildkorrekturen mit der Video-Retusche
- Integration und Bearbeitung von Sounds
- Erzeugen und Gestalten von statischen und animierten Titeln
- Exportmöglichkeiten und Ausgabe

Ziel: Zusammenstellen eines Films mit mehreren Sequenzen, Audio sowie Überblendungen und Effekten



● Videoproduktion – Mit Adobe CC zum eigenen Film

Ziel: Schneiden und Bearbeiten von Filmmaterial

- Adobe-Programme und -Apps für die Videoproduktion
- Premiere Rush für die mobile Erstellung und Bearbeitung
- Projekt-Setup und Verwalten des Filmmaterials in Premiere
- Einsatz der verschiedenen Schnittwerkzeuge und -techniken in Premiere
- Übergänge, Effekte und Farbkorrekturen (Lumetri) in Premiere
- Audibearbeitung in Premiere
- Störgeräusche und Rauschen mit Audition entfernen
- Zusammenarbeit von Premiere und After Effects (Masken, Tracking usw.)
- Exportmöglichkeiten und Konvertierungsmöglichkeiten über den Media Encoder

Ziel: Kennenlernen des Workflows für die Videoproduktion mit den verschiedenen Adobe-Programmen

Online-Tools



○ Videoveranstaltungen – Organisation, Durchführung und Teilnahme

für alle, die sich tiefer mit den Funktionen der Videotools und der Moderation beschäftigen möchten

- Videotools und ihre Funktionen
- Technische Anforderungen
- Planung der Veranstaltung
- Tipps für Moderation und Teilnehmer*innen
- Einsatz des Whiteboards
- Umgang mit Breakout-Rooms
- Eisbrecher und Aktivierer

Ziel: Kennenlernen digitaler Möglichkeiten für diverse Videoveranstaltungen



● Microsoft Teams – Nicht nur für Online-Meetings

für alle, die umfassend mit dem Programm Teams arbeiten möchten

- Grundlagen und sinnvolle Einstellungen
- Die Struktur von Teams
- Einrichtung und Anpassung Ihres Teams
- Zusammenarbeit in Teams und Kanälen
- Arbeiten mit Beiträgen, Nachrichten und Unterhaltungen
- Gemeinsames Bearbeiten von Dokumenten
- Bereitstellen von Know-how mit Wiki
- Planung und Verwaltung mit dem Planner
- Einrichten von und Teilnehmen an Online-Meetings
- Präsentieren im Online-Meeting
- Einsatz des Whiteboards und Breakout-Rooms
- Umfragen
- Teams unterwegs



©avel-chuklanov / unsplash.com

Online-Trainings

Seit zwei Jahren hat die Nachfrage von Online-Trainings - auch Videotraining oder Webinar genannt - stark zugenommen.

Ich arbeite mit Zoom, Teams, WebEx, Skype oder auch anderen Tools. Gerne spreche ich aber mit Ihnen die technischen Voraussetzungen im Vorfeld ab.

Vorteile von Online-Trainings:

- Auch wenn die Teilnehmer*innen an verschiedenen Standorten sind, können diese – ohne Fahrtkosten und Spesen – zusammen das Training machen.
- Durch die Möglichkeit der Bildschirmteilung (auch für alle Teilnehmer*innen) kann ich als Trainerin - wie beim Präsenztraining - einzelne Schritte zeigen und den Fortschritt der Aufgaben beurteilen.
- Wie beim Präsenztraining ist ein unmittelbarer Austausch und die Möglichkeit zu Fragen gegeben.
- Durch Mikrofon und Kamera ist für mich als Trainerin und allen Teilnehmer*innen eine Interaktion wie im Live-Training möglich.

Vorbereitung des Online-Trainings:

- Alle Teilnehmer*innen erhalten einen Link in dem gewünschten Videokonferenz-Tool.
- Ich versende Schulungsmaterial wie Übungen oder Scripte im Vorfeld.
- Die Teilnehmer*innen können mir vorab Ihre spezifischen Fragen und Themenwünsche per Mail zukommen lassen, so dass ich dies in die Vorbereitung der Schulung mit einbeziehen kann.

Technischen Voraussetzungen:

- Eine leistungsstarke Internetverbindung sollte vorhanden sein.
- Kamera und Mikrofon werden benötigt.
- Empfehlenswert ist auch ein 2. Monitor.

Der Tagessatz (8 Unterrichtsstunden à 45 Min. = 6 Zeitstunden zzgl. Pause) liegt bei **590 EUR zzgl. 19% MwSt. inkl. Organisation und Vorbereitung** für bis zu 8 Teilnehmer/Teilnehmerinnen.

Ein halber Schultag per Videotraining kostet 310 EUR netto.

Gerne mache ich die Online-Trainings auch stundenweise zu je 120 EUR netto pro Stunde (60 Minuten).

Schulungen vor Ort

Ganzer Tag (innerhalb Düsseldorfs)	550 EUR zzgl. 19% MwSt.
Ganzer Tag (Umkreis bis 50 km)	610 EUR zzgl. 19% MwSt. inkl. Fahrtkosten
Ganzer Tag (Umkreis bis 100 km)	670 EUR zzgl. 19% MwSt. inkl. Fahrtkosten
Ganzer Tag (ab 100 km)	940 EUR zzgl. 19% MwSt. inkl. aller Spesen (bei einem einzelnen Schulungstag)
Ganzer Tag (ab 100 km)	890 EUR zzgl. 19% MwSt. inkl. aller Spesen (bei mehr als einem Schulungstag)
Ganzer Tag bei Ihren europäischen Niederlassungen	1.650 EUR zzgl. 19% MwSt. inkl. aller Spesen (bei einem einzelnen Schulungstag)
Ganzer Tag bei Ihren europäischen Niederlassungen	1.590 EUR zzgl. 19% MwSt. inkl. aller Spesen (bei mehr als einem Schulungstag)
Halber Tag (innerhalb Düsseldorfs)	280 EUR zzgl. 19% MwSt.
Halber Tag (Umkreis bis 50 km)	320 EUR zzgl. 19% MwSt. inkl. Fahrtkosten
Halber Tag (Umkreis bis 100 km)	360 EUR zzgl. 19% MwSt. inkl. Fahrtkosten
Unterrichtsstunde (innerhalb Düsseldorfs)	85 EUR zzgl. 19% MwSt.
Unterrichtsstunde (Umkreis bis 50 km)	95 EUR zzgl. 19% MwSt. inkl. Fahrtkosten

Die Unterrichtsstunde beträgt 45 Minuten.
 Ein halber Schulungstag besteht aus 4 Unterrichtsstunden à 45 Minuten = 3 Zeitstunden zzgl. Pause.
 Ein ganzer Schulungstag besteht aus 8 Unterrichtsstunden à 45 Minuten = 6 Zeitstunden zzgl. Pause.

Alle Schulungen beziehen sich auf maximal 8 Personen.
 Weitere Personen kosten bei ganztägiger Schulung 80 EUR, bei halbtägiger Schulung 40 EUR netto.

Zertifikate sind - auf Wunsch - als PDF-Datei im Preis inbegriffen.

Weitere Dienstleistungen

Formular- und Vorlagenerstellung sowie Präsentationsgestaltung

(in PowerPoint und Keynote, Word und Excel oder als digitales PDF – auch für iPad und Android, iPhone und Smartphone)
 à 60 Minuten 75,00 EUR zzgl. 19% MwSt.
 (abgerechnet wird der Umfang der tatsächlich geleisteten Stunden)

Hotline per Mail

jede angefangenen 15 Minuten 20,00 EUR zzgl. 19% MwSt.
 Sie bekommen die Antworten zu den jeweiligen Fragen in der Regel innerhalb von 48 Stunden schriftlich per Mail.
 Ich bearbeite nur Anfragen, die sich auf die vom mir geschulte Software beziehen und reine Anwendungsfragen sind. Für technische Probleme wenden Sie sich bitte an den jeweiligen Kundendienst oder Support.

Für meine Schulungskunden ist die Hilfe in Bezug auf das geschulte Programm innerhalb von 30 Tagen im Anschluss an einen Schulungstermin kostenlos.

Beratung

pro Stunde à 60 Min. 75,00 EUR zzgl. 19% MwSt.

Schulungsunterlagen

als geschützte PDF-Datei (Standardunterlage) 27,00 EUR zzgl. 19% MwSt.
 individuell - auf Wunsch geschrieben - 75,00 EUR zzgl. 19% MwSt.
 pro Stunde (© bleibt beim Autor)



©Thorben Wengert / pixelio.de

1. Die Anmeldung zu den Seminaren kann telefonisch oder schriftlich erfolgen. Nach Eingang der Anmeldung erhält der Teilnehmer/die Teilnehmerin eine Anmeldebestätigung per Mail.

2. Die Rechnung wird im Anschluss an das Seminar erstellt und ist gemäß Rechnungsstellung sofort rein netto zur Zahlung fällig.

3. Ich behalte mir vor, Seminare wegen Krankheit oder aus anderen Umständen abzusagen. Bei einer Terminabsage werden bereits bezahlte Gebühren zurückerstattet. Weitere Ansprüche seitens des Teilnehmers wie Reisekosten oder Schadensersatzansprüche bestehen jedoch nicht.

4. Stornierungen können telefonisch oder schriftlich erfolgen. Diese sind bis 10 Tage vor dem Schulungstermin kostenfrei. Bis zu 3 Tage vor dem Termin fallen 50% der Seminarkosten an. Im Falle einer späteren Absage werden die Seminargebühren in voller Höhe in Rechnung gestellt.

5. Der Seminarinhalt der Standardschulungen ergibt sich aus diesem Booklet.

Weitere inhaltliche Verpflichtungen gibt es seitens des Veranstalters nicht.

6. Alle Seminarunterlagen unterliegen dem Urheberrecht und dürfen nicht ohne schriftliche Genehmigung vervielfältigt werden.

Auch die verteilten Übungen dienen ausschließlich dem eigenen Gebrauch und dürfen nicht verteilt werden.

Für die Richtigkeit der Inhalte der Trainingsunterlagen und der Übungen übernehme ich keine Haftung.

7. Es ist – auch aus Datenschutzgründen – nicht gestattet, Videotrainings aufzuzeichnen.

8. Der Unterricht bei Standard- und Spezialschulungen und die Vorträge werden so aufgebaut, dass für jeden Teilnehmer die Möglichkeit besteht, das Seminarziel zu erreichen. Für den Schulungserfolgte ich jedoch nicht.

9. Ebenso für die weiteren Dienstleistungen - wie Vorlagen- und Formularerstellung sowie Hilfestellung per Mail - übernehme ich keine Haftung.

Trainingsunterlage

MICROSOFT
EXCEL 2016ZIELGERICHTETER EINSATZ
VON FUNKTIONEN UND AUSWERTUNGEN
 Die Bildbearbeitung
PhotoShop CC

ZERTIFIKAT

für

Max Mustermann

über die erfolgreiche Teilnahme an dem Lehrgang
"Apple Keynote Version 7"
am 8. August 2018

mit den Inhalten:

- Programmoberfläche und Arbeitsumgebung
 - Einrichten einer neuen Präsentation
- Symbolleisten und Informationsfenster
 - Ansichten und Hilfslinien
- Texteingabe, -korrektur und -gestaltung
 - Aufbau und Gestaltung von Tabellen
- Zeichnen und Bearbeiten von Tabellen
 - Farben, Füllungen, Linien, Rahmen und Formen
- Import von Bildern und Effekten
 - Diagrammaufbau und -gestaltung
- Übergänge und Animationen
- Präsentationsvorbereitungen und Präsentieren



Düsseldorf, 8. August 2018

KEYNOTE

Sie wissen nicht, wie Sie jemandem einen Freude machen oder was Sie schenken können?

Schenken Sie doch einfach einmal einen Gutschein über eine Computerschulung.

Gerne erstellen und gestalten wir Ihnen Geschenkgutscheine über einen gewünschten Betrag und ein gewünschtes Schulungsthema.

Wir senden den Gutschein Ihnen oder auch dem Beschenkten direkt entweder per Mail oder per Post zu.

GUTSCHEIN

für

*Max Mustermann*über eine halbtägige Computerschulung:
Einstieg in die Bildbearbeitung Photoshop

Termin: nach Vereinbarung

Kontakt:

Computerschulungen

Monika Gretschmann

Quirinstraße 30

40545 Düsseldorf

Tel.: 0211 95599171

Mobil: 0171 4166557

Mail: monika.gretschmann@mg-computerschulungen.de

www.mg-computerschulungen.de