



**BERGISCHE
UNIVERSITÄT
WUPPERTAL**

HAUSMITTEILUNG

Herausgegeben von der
Hochschulverwaltung der
Bergischen Universität Wuppertal, Dezernat 1

NR_85 JAHRGANG 55

15. Dezember 2025

Inhaltsverzeichnis

- 1. Fortbildungsveranstaltungen für Beschäftigte in Technik und Verwaltung im 1. Halbjahr 2026**

Servicestelle akad. Personalentwicklung/Dez 6.4

Fortbildungsveranstaltungen für Beschäftigte in Technik und Verwaltung im 1. Halbjahr 2026

Das Fortbildungsangebot für das 1. Halbjahr 2026 steht ab sofort zur Verfügung. Die näheren Informationen finden Sie in den jeweiligen Seminarbeschreibungen.

Die im Inhaltsverzeichnis aufgeführten Arbeitseinheiten (AE) beziehen sich auf die Fortbildungsreihe „Professionelles Hochschulsekretariat“.

<https://sape.uni-wuppertal.de/de/personalentwicklung-fuer-beschaefigte-in-technik-und-verwaltung/fortbildungsreihe-professionelles-hochschulsekretariat/>

Themenbereiche, die mit der internen Fortbildung nicht abgedeckt werden, können bei Bedarf durch externe Weiterbildungsangebote ergänzt werden:

Hochschulübergreifende Fortbildung Nordrhein-Westfalen (HÜF)

<https://programm.huef-nrw.de/>

Fortbildungsakademie des Innenministeriums des Landes Nordrhein-Westfalen - Akademie Mont Cenis (IM)

<https://fah.nrw.de/>

Landesbetrieb Information und Technik Nordrhein-Westfalen (IT.NRW)

<https://it-fortbildung.nrw.de/>

Die Anmeldemasken sowie Informationen finden Sie unter

<https://sape.uni-wuppertal.de/de/personalentwicklung-fuer-beschaefigte-in-technik-und-verwaltung/internes-fortbildungsprogramm/>

Wir freuen uns auf Ihre Anmeldung!

gez. Anja Maniatakos

Dez 6.4/SaPe

www.sape.uni-wuppertal.de



Inhaltsverzeichnis

Seite

Arbeitsplatz Hochschule / Verwaltungspraxis

Begrüßungsveranstaltung für neue Beschäftigte (4AE)	4
Erfahrungsaustausch der Koordinatorinnen in den Fakultäten und vgl. Sachbearbeiter*innen	5
Workshop Sekretariatsmanagement (4AE)	6
Workshop Sekretariatsmanagement (4AE)	7
Einführungsschulungen // Grundlagen Typo3 (2AE)	8
Typo3 Fortgeschrittenenschulung // Vertiefung (2AE)	9
Beschaffungen - Lieferungen und Dienstleistungen – (4AE)	10
Trennungsentschädigung - Kostenerstattung bei Schulungen – (2AE)	11

Methodische und persönliche Kompetenzen

Neue Profi-Tipps und Tricks für ein effizientes Outlook-Management (4AE)	12
Mit strategischem Wissensmanagement den Arbeitsalltag erleichtern (4AE)	13
Vom Verstehen ins Tun: Methoden des Wissensmanagements praxisnah erproben (4AE)	14
Mentale Fitness: Konzentration stärken (4AE)	15

Kommunikation und Zusammenarbeit

Mut steht dir – Klar und stark in Konfliktsituationen (4AE)	16
Lösungsorientierter Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen (8AE)	17

Microsoft Office

Excel Basiswissen (8AE)	18
Excel – Arbeiten mit Tabellen (8AE)	19
Adobe Acrobat Professional (8AE)	20

Englischkurse

Die Termine werden in einer gesonderten Hausmitteilung bekannt gegeben!



Begrüßungsveranstaltung für neue Beschäftigte

Zur Veranstaltung

Die Veranstaltung soll Grundinformationen vermitteln, um ein schnelles Zurechtfinden im Universitätsalltag zu gewährleisten. Sie lernen Kolleg*innen kennen, die wie Sie neu starten und (Service-)Bereiche der BUW stellen sich vor.

Zielgruppe

Neue Beschäftigte in Technik und Verwaltung

Vorstellung von

- Dezernat 4
- Personalrat der Beschäftigten in Technik und Verwaltung
- Gleichstellungsbeauftragte
- Familienbüro
- Schwerbehindertenvertretung
- Suchtprävention und -beratung
- Dezernat 5 Psychologische Beratung
- Hochschulsport
- Universitätsarchiv
- Antidiskriminierungsstelle
- Universitätsbibliothek
- Zentrum für Informations- und Medienverarbeitung (ZIM)
- Universitätskommunikation
- Dezernat 5 - Vortrag zu Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz

Termin

n. n.
09:30 Uhr bis ca. 12:30 Uhr

Veranstaltungsort

Gästehaus der Bergischen Universität, Campus Freudenberg



Erfahrungsaustausch der Koordinator*innen in den Fakultäten und vgl. Sachbearbeiter*innen

Zur Veranstaltung

Der Erfahrungsaustausch beinhaltet Themen, die sich an den aktuellen Bedürfnissen der Zielgruppe orientieren. Vorher mitgeteilte Anregungen der Teilnehmenden und spezielle Wünsche zum Inhalt werden soweit als möglich bei der Veranstaltung behandelt. Je nach Schwerpunkt werden Referent*innen aus den verschiedenen Hochschulbereichen der BUW eingeladen, um zu informieren und Fragen zu klären.

Zielgruppe	Koordinator*innen in den Fakultäten und vgl. Sachbearbeiter*innen
Eingeladen ist	n.n.
Termin	n.n. 10:00 Uhr bis ca. 11:30 Uhr
Veranstaltungsort	Online per Zoom



Workshop Sekretariatsmanagement

Zur Veranstaltung

Diese Veranstaltung soll dazu beitragen, den Erfahrungs- und Informationsaustausch der Kolleg*innen untereinander zu unterstützen und damit die Kommunikationsstrukturen innerhalb der Universität zu verbessern.

Der Erfahrungsaustausch findet in regelmäßigen Abständen statt und beinhaltet, neben dem kollegialen Austausch, Themen, die sich an den aktuellen Bedürfnissen der Zielgruppe orientieren. Je nach Interesse und Schwerpunkt werden Referent*innen eingeladen, um zu informieren und Fragen zu klären.

Inhalte

- Grundlagen der administrativen Drittmittelabwicklung
- Erfahrungsaustausch

Eingeladen ist:

Anne Schürmann
Dez. 1.1 – Abteilungsleitung
Forschungsförderung und Drittmittelservice

Termin

10.03.26
09:00 Uhr bis ca. 12:00 Uhr

Veranstaltungsort

Gästehaus, Campus Freudenberg



Workshop Sekretariatsmanagement

Zur Veranstaltung

Diese Veranstaltung soll dazu beitragen, den Erfahrungs- und Informationsaustausch der Kolleg*innen untereinander zu unterstützen und damit die Kommunikationsstrukturen innerhalb der Universität zu verbessern.

Der Erfahrungsaustausch findet in regelmäßigen Abständen statt und beinhaltet, neben dem kollegialen Austausch, Themen, die sich an den aktuellen Bedürfnissen der Zielgruppe orientieren. Je nach Interesse und Schwerpunkt werden Referent*innen eingeladen, um zu informieren und Fragen zu klären.

Inhalte

- Dienstreise vs. Trennungsentschädigung
- Erfahrungsaustausch

Eingeladen ist:

Altagracia Spratt
Dez. 4.1.1 – Abteilungsleitung
Wirtschaftliche Belange der Beschäftigten, Abwesenheitsangelegenheiten

Termin

30.06.2026
09:00 Uhr bis ca. 12:00 Uhr

Veranstaltungsort

Gästehaus, Campus Freudenberg



Einführungsschulungen // Grundlagen TYPO3

Zur Veranstaltung

TYPO3 ist das zentrale Content Management System mit dem alle Webseiten der Universität erstellt werden. Für die einzelnen Fakultäten und Einrichtungen gibt es festgelegte Templates (Designs) die auf unterschiedliche Weise zur Webseitenerstellung und -pflege genutzt werden können.

Die Online-Schulungen richten sich an Mitarbeitende der Hochschule und bieten eine Einführung in die Pflege bestehender Webseiten. Sie behandeln die Grundlagen von TYPO3. Es sind keine Vorkenntnisse in TYPO3 erforderlich.

Trainerin

Louisa Holz
Zentrale Web-Koordination
Universitätskommunikation

Seminargröße

20

Termine

16.01.2026

20.03.2026

08.05.2026

jeweils 10:00 Uhr bis 11:00 Uhr

Seminarinhalte

- Wichtige Links & Informationen
- Grundbegriffe TYPO3
- Oberfläche TYPO3 Backend/Aufbau
- Seitenverwaltung und Navigationsstruktur
- Inhaltselemente zur Seitengestaltung
- Wichtige Funktionen in TYPO3
- Offene Fragen

Veranstaltungsort

Online per Zoom



Typo3 Fortgeschrittenenschulung // Vertiefung

Zur Veranstaltung

TYPO3 ist das zentrale Content Management System mit dem alle Webseiten der Universität erstellt werden. Für die einzelnen Fakultäten und Einrichtungen gibt es festgelegte Templates (Designs) die auf unterschiedliche Weise zur Webseitenerstellung und -pflege genutzt werden können.

Die Online-Schulung richtet sich an Mitarbeitende der Hochschule und bietet die Vertiefung in verschiedene Themenbereiche in TYPO3, die die Benutzung vereinfachen oder aber weiterführende Aktionen/Bearbeitungen ermöglichen. Für die Fortgeschrittenenschulungen sind Vorkenntnisse erforderlich. Die Redakteur*innen sollten sich etwas in TYPO3 auskennen, Inhalte und Seiten erstellen können und die Grundfunktionen kennen.

Trainerin

Louisa Holz
Zentrale Web-Koordination
Universitätskommunikation

Seminargröße

20

Termin:

27.02.2026
10:00 Uhr bis 11:30 Uhr

Plugins/News, Termine & Personen
Übersetzungen
Slugs
Links prüfen
Papierkorb / Aktionen rückgängig machen
Offene Fragen

Veranstaltungsort

Online per Zoom



Beschaffungen

-Lieferungen und Dienstleistungen-

Zum Seminar	Das Seminar erläutert die Struktur der zentralen Beschaffung und den Beschaffungsprozess an der BUW.
Zielgruppe	Mitarbeitende, die in ihrem Tagesgeschäft mit der Beschaffung zusammenarbeiten
Dozentin	Janette Görrn, Sachgebietsleiterin IT- Ausstattung und Dienstleistungen Dezernat 1.3
Seminargröße	20
Termin	23.03.2026 09.00 Uhr bis 12:30 Uhr
Veranstaltungsort	Gästehaus der Bergischen Universität Campus Freudenberg
Seminarinhalte	Wir wollen Antworten auf die nachfolgenden Fragen geben: <ul style="list-style-type: none"> • Wie funktioniert die Beschaffung an der BUW? • Welche gesetzlichen Bestimmungen müssen beachtet werden? • Wie wird der Kleinauftrag richtig genutzt? • Besonderheiten beim Dienstleistungsvertrag (Honorar- und Werkvertrag) • Bei welchen Problemen/Fragestellungen können wir unterstützen?
Methoden	Trainer-Input, Erfahrungsaustausch



Trennungsentschädigung

-Kostenerstattung bei Schulungen-

Zum Seminar	Bei Schulungen erfolgt die Kostenerstattung in Form der Trennungsentschädigung (nicht Reisekosten). Die Übergänge sind fließend und nicht immer leicht abgrenzbar zu Dienstreisen. Das Seminar erläutert die Abläufe bei der Trennungsentschädigung und gibt einen Überblick über die wichtigsten gesetzlichen Regelungen und Bestimmungen.
Zielgruppe	Alle Beschäftigten, die Fortbildungen, Schulungen, etc. besuchen
Dozentinnen	Melanie Zarniko/Gracia Spratt, Abteilung 4.1
Seminargröße	12
Termin	24.03.2026 10:00 Uhr bis 11:00 Uhr
Veranstaltungsort	Online per Zoom
Seminarinhalte	Wir wollen Antworten auf die nachfolgenden Fragen geben: <ul style="list-style-type: none"> • Abgrenzung Trennungsentschädigung vs. Reisekosten • Was muss ich beim Ausfüllen der Formulare beachten? • Bei welchen Problemen/Fragestellungen können wir unterstützen?
Methoden	Vortrag, Workshop, Erfahrungsaustausch



Neue Profi-Tipps und Tricks für ein effizientes Outlook-Management

Zur Veranstaltung

Richtig genutzt, hilft Outlook in der bewährten Desktop-Version mit interessanten Funktionen und Befehlen, die E-Mail-Flut im Griff zu behalten, Informationen schneller wieder zu finden und im Kalender-Management nicht den Überblick zu verlieren. In diesem halbtägigen Webinar geht es darum, diese nicht immer bekannten oder selten genutzten Tipps kennenzulernen.

Zielgruppe Mitarbeitende in Technik und Verwaltung

Trainerin Stefanie Dettmar

Inhalte:

Individuelle Einstellungen für mehr Übersicht

- Tages-Ansicht „Outlook heute“ im eigenen Postfach nutzen
- Unterhaltungen: So finden Sie Ihre Korrespondenzabfolgen
- Den individuell angelegten Suchordner nutzen

Zeitsparende E-Mail-Bearbeitungsfunktionen

- Outlook-Abstimmungs-Funktion: Umfragen kurz und knapp und einfach für alle Beteiligten
- Die Versendung einer Nachricht zeitlich verzögern
- Abgelaufene Nachrichten als Aktualisierung-Hinweis nutzen

Übersichtliches Kalender-Management

- Statt Freigabe: Kalenderinformationen per E-Mail senden
- Individuelle und farbliche Ansichtseinstellungen für mehr Übersicht
- Zeitliche Daten eintragen mit natürlicher Sprache

Termin 18.03.2026
09:00 Uhr bis 12:00 Uhr

Seminargröße

Veranstaltungsort [Online per Zoom](#)



Mit strategischem Wissensmanagement den Arbeitsalltag erleichtern

Zur Veranstaltung

„Wo finde ich die notwendigen Informationen? „Wie löse ich meine Aufgabe effektiv?“ oder „Wie sichere ich den Wissenstransfer, wenn Mitarbeiter*innen wechseln oder ausfallen? Die Suche nach Informationen, Erfahrungen und Wissen prägt unseren Arbeitsalltag.

Dabei hilft ein strategischer Blick auf den Umgang mit dieser kostbaren Ressource. Wir sorgen dafür, Wissen zu erhalten, zu teilen, zu finden, zu strukturieren ...

Im Kurzseminar erhalten Sie viele Informationen, Anregungen und Tipps. Wir reflektieren unseren Umgang mit Wissen gezielt, lernen Instrumente des Wissensmanagements kennen und erhalten hilfreiche Leitfragen.

Wichtig:

Im Vorfeld der Veranstaltung werden Sie angeschrieben, damit Sie Ihre Fragestellungen zur Thematik der Referentin vorab mitteilen können. So kann der Workshop individuell für Sie vorbereitet werden.

Zielgruppe	Mitarbeitende in Technik und Verwaltung
Trainerin	Stephanie Glos
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> • Hilfreiche Werkzeuge und Methoden des Wissensmanagements, wie Wissenslandkarten, Brainstorming-Methoden, Retrospektiven, etc. • Wissenstransfer zwischen Personen, Teams und im Unternehmen • Praxisbeispiele
Termin	04.03.2026 09:00 Uhr bis 12:15 Uhr
Seminargröße	12
Veranstaltungsort	Online per Zoom



Vom Verstehen ins Tun: Methoden des Wissensmanagements praxisnah erproben

Zur Veranstaltung

Im ersten Kurzseminar haben Sie einen strategischen Blick auf den Umgang mit Wissen gewonnen und zentrale Instrumente kennengelernt. Das Aufbauseminar knüpft daran an und setzt den Fokus auf die praktische Anwendung: Wie lassen sich Wissensmanagement-Methoden gezielt in den eigenen Arbeitskontext übertragen? Welche Werkzeuge unterstützen Teams dabei, Wissen sichtbar, nutzbar und dauerhaft verfügbar zu machen?

Zielgruppe Dieses Aufbauseminar eignet sich für alle, die bereits am ersten Seminar teilgenommen haben und nun ihr Wissen vertiefen sowie direkt in die Praxis umsetzen möchten.

Trainerin Stephanie Glos

Inhalte In diesem halbtägigen Folgeseminar erproben wir ausgewählte Wissensmanagementinstrumente gemeinsam und praxisnah. Dazu gehören:

- **Wissenslandkarten:** Wissen sichtbar machen und Zusammenhänge erkennen
- **Prozessbeschreibungen:** Abläufe strukturieren und Verantwortlichkeiten klären
- **Mikroartikel:** kompaktes Expertenwissen schnell erfassbar dokumentieren
- **Brainstorming-Methoden:** gemeinsames Wissen aktivieren und neue Ideen generieren
- **Retrospektiven:** Erfahrungen systematisch auswerten und Verbesserungspotenziale ableiten

Anhand konkreter Arbeitsbeispiele aus Ihrem Alltag probieren wir diese Methoden aus, reflektieren Nutzen und Grenzen und entwickeln Ideen für den praktischen Einsatz im Team.

Termin 14.04.2026
09:00 Uhr bis 12:15 Uhr

Seminargröße 12

Veranstaltungsort [Online per Zoom](#)

Methoden Interaktives Seminar mit Übungen, Austausch und Transferaufgaben



Mentale Fitness: Konzentration stärken

Zur Veranstaltung

Der Arbeitsalltag fordert oft genug Multitasking. Die Aufmerksamkeit muss dann ständig zwischen Aufgaben hin und her springen, was Konzentration, Leistung und Gedächtnisfähigkeit beeinträchtigt. Der Workshop vermittelt Methoden zum Umgang mit Stress und zur verbesserten Fokussierung. Es werden praktische Tipps zur Gedächtnisleistung gegeben.

Wichtig:

Es werden zwei Workshops an einem Tag angeboten. Die Inhalte der Workshops sind identisch. Teilzeitkräfte werden beim Vormittagstermin vorrangig berücksichtigt.

Zielgruppe Mitarbeitende in Technik und Verwaltung

Trainerin Marion Creß

Inhalte

- Stress: Freund oder Feind?
- Fokus im Sturm der Störungen
- Gedächtnisformen: Kurzzeit, Langzeit, Arbeitsspeicher
- Konzentrationsübungen
- Tipps zur Steigerung der Gedächtnisleistung

Termin **1. Workshop** 11.05.2026, 09:00 Uhr bis 12:15 Uhr
2. Workshop 11.05.2026, 13:00 Uhr bis 16:15 Uhr

Seminargröße 12 pro Workshop

Veranstaltungsort Gästehaus der Bergischen Universität
Campus Freudenberg



Mut steht dir – Klar und stark in Konfliktsituationen

Zur Veranstaltung

Sie sind zu empfindlich!" - werden Sie mit unsachlichen Kommentaren konfrontiert und wissen nicht, wie Sie souverän reagieren können? Fühlen Sie sich in Konfliktsituationen oft unsicher oder überrumpelt? Es liegt in Ihrer Hand, das zu ändern! In diesem Online-Impuls lernen Sie, wie Sie in herausfordernden Situationen souverän, klar und respektvoll reagieren. Durch den intensiven Austausch mit anderen Teilnehmerinnen und den praxisnahen Workshop-Charakter stärken Sie Ihr Empowerment und nehmen praktische, direkt anwendbare Konfliktlösungsstrategien mit, die Sie jederzeit nutzen können.

Zielgruppe Weibliche Beschäftigte in Technik und Verwaltung

Trainerin Annette Harges

Inhalte

- Strategien für den Umgang mit unsachlichen Angriffen
- Konflikte konstruktiv und selbstbewusst ansprechen
- Endlich „Nein“ sagen – ohne sich zu rechtfertigen
- Sprach- und Denkmuster erkennen und überwinden

Termin 24.02.2026
09:00 Uhr bis 13:00 Uhr

Seminargröße 12

Veranstaltungsort [Online per Zoom](#)



Lösungsorientierter Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen

Zur Veranstaltung

Im Workshop wird gemeinsam erarbeitet und geübt, wie sich schwierige Gesprächssituationen lösungsorientiert gestalten lassen. Die Teilnehmenden erkennen, was die grundlegenden Ursachen für Kommunikationsstörungen sind. Sie erfahren, wie sich reaktives Abwehrverhalten unterbrechen und stattdessen ein konstruktiver Kontakt aufbauen lässt.

Die wichtigsten und hilfreichsten Kommunikationspraktiken sowie die wesentlichen Prinzipien lösungsorientierter Kommunikation werden vorgestellt. Die Teilnehmenden trainieren eine Ausdrucksweise, die in jeder Situation befähigt, nicht gegeneinander, sondern miteinander zu kommunizieren. Dadurch kann der Eskalation von Konflikten vorgebeugt werden bzw. lassen sich Spannungen – unter Anerkennung von Restriktionen – konstruktiv lösen.

Die Teilnehmenden haben die Möglichkeit, eigene Themen und Fragestellungen einzubringen.

Zielgruppe Mitarbeitende in Technik und Verwaltung

Trainer Dr. Thomas Altmann

Seminarinhalte

- Wesentliche Kompetenzen im Klärungs- und Lösungsprozess
- Klarheit schaffen durch Fragen und Rückmelden
- Unangenehmes in konstruktiver Weise ansprechen und klären
- Werkzeuge und Schritte der Gesprächsführung
- Kernprinzipien der lösungsorientierten Kommunikation
- Arbeit an realen Fallbeispielen aus dem Arbeitskontext

Termin 28.04.2025
09:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Seminargröße 15

Veranstaltungsort Gästehaus der Bergischen Universität
Campus Freudenberg

Methoden Sensibilisierungsübungen und Impulsvorträge zu den Grundlagen lösungsorientierter Kommunikation, Fallarbeit und Feedback, Erfahrungsaustausch und Diskussion



Excel Basiswissen

Zur Veranstaltung

In diesem praxisorientierten Kurs erwerben Sie das wichtigste Know-how, um Excel-Basiswissen sicher und effektiv einzusetzen.

Zielgruppe Mitarbeitende in Technik und Verwaltung

Inhalte

- Grundtechniken
- Rechnen: Was sind relative und absolute Zellbezüge
- AutoFormeln
- Arbeiten mit Formeln und einfachen Funktionen: wenn, und, oder
- Grundlagen der Diagrammdarstellung
- Listenerstellung in Excel
- Sortier- und Filterfunktionen
- Optionale Druckeinstellungen
- Offener Teil für Fragen

Trainer SMT **S**prachen**M**edien**T**raining, Wuppertal

Termin 17.03.2026
08:30 Uhr bis 15:30 Uhr

Seminargröße 9

Veranstaltungsort [Online per Zoom](#)



Excel

Arbeiten mit umfangreichen Tabellen

Zum Seminar

In diesem Kurs erlernen Sie die Feinheiten des kompetenten Umgangs mit umfangreichen Tabellen. Mittels hilfreicher Excel-Funktionen wie Filter-, Sortier- oder Druckfunktionen erfahren Sie, wie Sie mit einem Höchstmaß an Effizienz umfangreiche Tabellen organisieren, gestalten und übersichtlich darstellen können.

Zielgruppe Mitarbeitende, welche bereits Grundkenntnisse besitzen und das Programm in ihrer Arbeit regelmäßig einsetzen.

Inhalte

- Sortieren
- Mehrfache Sortierung
- Fixieren
- Bilden von Teilergebnissen
- Autofilter und Spezialfilter
- Druckereinstellungen
- Wiederholungsteilen und -spalten verwenden
- Spalten ein- und ausblenden
- Ansichten definieren
- Konsolidierung
- Pivottabellen erstellen
- Funktionen des Funktionsassistenten
- Verknüpfungen und Überträge
- Praktische Tipps und Tricks

Trainer SMT **S**prachen**M**edien**T**raining, Wuppertal

Termin 15.04.2026
08:30 Uhr bis 11:30 Uhr

Seminargröße 9

Veranstaltungsort [Online per Zoom](#)

•



Adobe Acrobat Professional

Zum Seminar:

Mit Acrobat können Sie Dateien unterschiedlichster Formate im plattformübergreifenden PDF-Dateiformat erstellen und bearbeiten. Windows-Kenntnisse sind für diesen Acrobat Kurs wichtig.

Zielgruppe Mitarbeitende in Technik und Verwaltung

Inhalte:

- Grundeinstellungen, Bedienoberfläche, Werkzeuge
- Navigieren im Dokument
- Verschiedene Wege zum PDF
- PDF-Ausgabequalität, Distiller-Einstellungen
- Überwachte Ordner
- Adobe Acrobat und Microsoft Office
- Verschiedene Datenformate in bzw. aus PDF
- PDF-Dokumente modifizieren unter Acrobat
- Lesezeichen, Verknüpfungen, Artikel, Kommentare
- Kennwort-Sicherheit
- PDF-Formulare mit Acrobat
- PDF und PostScript
- Tipps und Tricks

Trainer SMT **S**prachen**M**edien**T**raining, Wuppertal

Termin 16.03.2026
8:30 Uhr bis 15:30 Uhr

Seminargröße 9

Veranstaltungsort [Online per Zoom](#)