

René Pukall - Personal Coaching

Seminarkatalog
für Microsoft Windows und Office Kurse
und Office nahe Programme
Version 2003 - 2016 (inkl. Office 365)



Excel



Word



PowerPoint



Outlook



Project



Visio



OneNote

Gültigkeit: 01.07.2018 - 31.12.2018

Inhalt

Inhalt	2
1. Microsoft Windows und Office Spezialkurse	3
1.1 MS Windows 10 - Umstieg	3
1.2 MS Windows 10 und Office 2013/2016/365 - Umstieg	4
2. Microsoft Excel	5
2.1 MS Excel - Basiskurs	5
2.2 MS Excel - Grundkurs	6
2.3 MS Excel - Aufbaukurs.....	7
2.4 MS Excel - Datenauswertung und Pivot-Tabellen	8
2.5 MS Excel - Pivot-Tabellen und PowerPivot	9
2.6 MS Excel - Diagramme und andere Datenvisualisierungen	10
2.7 MS Excel - Formeln und Funktionen	11
2.8 MS Excel - Komplexe Formeln entwickeln	12
2.9 MS Excel - Formularentwicklung und Entwicklertools	13
2.10 MS Excel - Makros und VBA-Optimierung von Makros	14
3. Microsoft Word	15
3.1 MS Word - Basiskurs	15
3.2 MS Word - Grundkurs	16
3.3 MS Word - Aufbaukurs.....	17
4. Microsoft PowerPoint	18
4.1 MS PowerPoint - Basiskurs.....	18
4.2 MS PowerPoint - Grundkurs.....	19
4.3 MS PowerPoint - Aufbaukurs	20
4.4 MS PowerPoint - Effizient wirkungsvolle Präsentationen gestalten	21
5. Microsoft Outlook	22
5.1 MS Outlook - Basiskurs.....	22
5.2 MS Outlook - Grundkurs.....	23
5.3 MS Outlook - Aufbaukurs	24
6. Microsoft Project	25
6.1 MS Project - Basiskurs	25
6.2 MS Project - Grundkurs	26
6.3 MS Project - Aufbaukurs.....	27
7. Microsoft Visio	28
7.1 MS Visio - Basiskurs.....	28
7.2 MS Visio - Grundkurs.....	29
7.3 MS Visio - Aufbaukurs	30
8. Microsoft OneNote	31
8.1 MS OneNote - Basiskurs	31
8.2 MS OneNote - Grundkurs (OneNote in Benutzung)	32



1. Microsoft Windows und Office Spezialkurse

1.1 MS Windows 10 - Umstieg

Name:	MS Windows 10 - Umstieg
Ziel:	Basisinformationen zum Umstieg auf neue Version ⇒ Ansichten, Umgang mit dem Datei Explorer, der Suche, Apps und dem Edge Internet Browser
Voraussetzung:	Sicherer Umgang mit einer Vorgängerversion Windows XP/7/8, Microsoft Maus und Tastatur
Dauer:	½ Tag für knappe Info-Veranstaltung 1 Tag ausreichend für wirkliches Kennenlernen

Inhalt:



1. Grundlagen
 - 1.1. Besonderheiten am neuen Windows
 - 1.2. Navigation, Start-Menü, Windowstasten
 - 1.3. Einstellung zu Verhalten, Design und Ansichten
2. Windows 10 Bestandteile
 - 2.1. Die Taskleiste, der Desktop, das Info-Center
 - 2.2. Start und Cortana bzw. das Suchfeld (ohne Cortana Funktion)
 - 2.3. Datei Explorer und Dateisuche
 - 2.4. Dateitypen wie ISO, ZIP und Medien-Dateien
 - 2.5. Der Taskmanager und Systemressourcen
3. Apps/Programme in Windows 10
 - 3.1. Edge, der neue Internet Browser
 - 3.2. Zubehörprogramm (Snipping-Tool, Rechner, WordPad, PDF-Drucker, PSR, OneNote)
 - 3.3. Windows Store
 - 3.4. Programme installieren, Standardprogramme einrichten



1.2 MS Windows 10 und Office 2013/2016/365 - Umstieg

- Name:** MS Windows 10 und Office 2013/2016/365 - Umstieg
- Ziel:** Basisinformationen zum Umstieg auf neue Versionen ⇔ Ansichten, Umgang mit dem Datei Explorer, der Suche, Apps und dem Edge Internet Browser
- Voraussetzung:** Sicherer Umgang mit einer Vorgängerversion Windows XP/7/8, Microsoft Maus und Tastatur
- Dauer:** 1 Tag für knappe Info-Veranstaltung
2 Tage ausreichend für wirkliches Kennenlernen

Inhalt:



1. Windows 10
 - 1.1. Navigation, Start-Menü, Windowstasten
 - 1.2. Einstellung zu Verhalten, Design und Ansichten
 - 1.3. Die Taskleiste, der Desktop, das Info-Center
 - 1.4. Start und Cortana bzw. das Suchfeld (ohne Cortana Funktion)
 - 1.5. Datei Explorer und Dateisuche
2. Office 2013/2016/365
 - 2.1. Word
 - 2.1.1. Speichern Menü
 - 2.1.2. Registerband, Schnellstart, Optionen
 - 2.1.3. Formatvorlagensätze verwalten
 - 2.1.4. Tabellen erweitern
 - 2.2. PowerPoint
 - 2.2.1. Animationen
 - 2.2.2. Video/Audio, Bildschirmaufzeichnung
 - 2.2.3. neue Referenzenansicht
 - 2.3. Excel
 - 2.3.1. Tabelle und Datenschnitt
 - 2.3.2. neue Formeln
 - 2.3.3. neue Pivot Funktionen
 - 2.3.4. PowerView und PowerPivot Add-In
 - 2.4. Outlook
 - 2.4.1. neues Design, Ansichten einstellen
 - 2.4.2. Optionen
 - 2.4.3. Personenbereich
 - 2.4.4. Kontakte Personen/Visitenkarten
 - 2.5. Kurzer Einblick in OneNote
 - 2.6. Office 365 MobileApps



2. Microsoft Excel

2.1 MS Excel - Basiskurs

Name: MS Excel - Basiskurs
Ziel: Basiskonntnisse in Excel \Rightarrow Datentabellen erstellen und verwalten,
Basis Mathematik
Voraussetzung: Sicherer Umgang mit Windows-Betriebssystemen,
Microsoft Maus und Tastatur
Dauer: 2 Tage empfohlen
1 Tag ausreichend

Inhalt:



Excel

1. Grundlagen
 - 1.1. Was ist Excel
 - 1.2. Registerband, Schnellstart, Optionen
 - 1.3. Zell-Struktur, Dateneingabe, Navigation
 - 1.4. Öffnen und Speichern, Dateiformate
 - 1.5. Daten korrekt eingeben, Zellformate
 - 1.6. Hervorheben und als Tabelle formatieren
 - 1.7. Sortieren, Filtern, Ergebnisse
 - 1.8. Gliedern
 - 1.9. Arbeitsblätter richtig nutzen
2. Basis Mathematik und Zellverknüpfungen
 - 2.1. BasisMathe und rechnen mit Bezügen
 - 2.2. Automatische Funktionen (Auto-Summe)
 - 2.3. einfache Bedingte Formatierung
3. Einblick erweiterte Mathematik
 - 3.1. relative und absolute Bezüge
 - 3.2. Funktionsmanager
 - 3.3. Überblick Funktionen
 - 3.4. Bedingte Formatierung
4. Ausblick
 - 4.1. Was kann Excel alles?
 - 4.2. Textverarbeitung
 - 4.3. Diagramme
 - 4.4. Datenlisten und Pivot-Tabellen
 - 4.5. Formulare, Datenüberprüfung und Zellschutz
 - 4.6. Makros



René Pukall – Personal Coaching
Marktstraße 18
80802 München

Tel.: 0176 56 59 01 46
089 32 63 85 56
Mail: Rene@Pukall-Coaching.de
Web: www.Pukall-Coaching.de

2.2 MS Excel - Grundkurs

- Name: MS Excel - Grundkurs
- Ziel: Grundkenntnisse in Excel \Rightarrow guter Umgang mit Datenbanken, Funktionen in Excel, Auswertungen und Diagramme
- Voraussetzung: Basiskurs Excel, bzw. gute eigene Kenntnisse in Dateneingabe, Basismathematik und Optik von Tabellen
- Dauer: 2 Tage empfohlen
1 Tag knapp ausreichend (oder Themen kürzen)

Inhalt:



Excel

1. Grundlagen
 - 1.1. Was ist Excel
 - 1.2. Registerband, Schnellstart, Optionen
 - 1.3. Zell-Struktur, Dateneingabe, Navigation
 - 1.4. Daten korrekt eingeben, Zellformate
 - 1.5. Hervorheben, Tabelle, Gliedern
 - 1.6. Arbeitsblätter richtig nutzen
2. Basis Mathematik
 - 2.1. BasisMathe und absolute Bezüge
 - 2.2. Funktionen und Funktionsmanager
 - 2.3. Überblick der Funktionen
 - 2.4. Bedingte Formatierung
3. Datenlisten
 - 3.1. Ein größeres Beispiel
 - 3.2. Drucken
 - 3.3. Komplexes Filtern und Sortieren
 - 3.4. Interne Listen
 - 3.5. Ausblick Pivot-Tabelle
4. Diagramme
 - 4.1. Sparklines
 - 4.2. 3D Kuchendiagramm
 - 4.3. Balkendiagramm
5. Ausblick
 - 5.1. Was kann Excel alles?
 - 5.2. Textverarbeitung
 - 5.3. S-Verweis
 - 5.4. Formulare, Datenüberprüfung und Zellschutz
 - 5.5. Makros



René Pukall – Personal Coaching
Marktstraße 18
80802 München

Tel.: 0176 56 59 01 46
089 32 63 85 56
Mail: Rene@Pukall-Coaching.de
Web: www.Pukall-Coaching.de

2.3 MS Excel - Aufbaukurs

Name: MS Excel - Aufbaukurs
Ziel: Erweiterte Kenntnisse in Excel \Rightarrow Datentabellen mit Funktionen
verwalten, komplexe Auswertungen, Pivot-Tabellen und Makros
Voraussetzung: Grundkurs Excel, bzw. sehr gute eigene Kenntnisse in Dateneingabe,
gute Kenntnisse mit Formeln
Dauer: 2 Tage empfohlen
1 Tag knapp ausreichend (oder Themen kürzen)

Inhalt:



Excel

1. Wiederholung Grundlagen
 - 1.1. Was kann Excel (Grenzen)
 - 1.2. Registerband, Schnellstart, Optionen
 - 1.3. Navigationstipps
 - 1.4. Tabelle, Gliedern
 - 1.5. Arbeitsblätter richtig nutzen
2. Basis Mathematik und Formeln
 - 2.1. BasisMathe und absolute Bezüge
 - 2.2. Überblick der Funktionen
 - 2.3. Namensmanager, S-Verweis, Vergleich
 - 2.4. Datenüberprüfung und Zellschutz
 - 2.5. Bedingte Formatierung
3. Datenlisten
 - 3.1. Ein größeres Beispiel
 - 3.2. Drucken
 - 3.3. Komplexes Filtern und Sortieren
 - 3.4. Interne Listen
4. Pivot-Table
 - 4.1. Beispiel
 - 4.2. Aufbau
 - 4.3. Pivot-Diagramm
5. Erweiterte Formeln und Funktionen
 - 5.1. Formulare
 - 5.2. Entwicklermenü
 - 5.3. Makros
 - 5.4. Fehler und Spurverfolgung



René Pukall – Personal Coaching
Marktstraße 18
80802 München

Tel.: 0176 56 59 01 46
089 32 63 85 56
Mail: Rene@Pukall-Coaching.de
Web: www.Pukall-Coaching.de

2.4 MS Excel - Datenauswertung und Pivot-Tabellen

Name:	MS Excel - Datenauswertung und Pivot-Tabellen
Ziel:	Datenbankwissen in Excel ⇒ Datentabellen erstellen, verwalten und auswerten, effizient mit und ohne Formeln
Voraussetzung:	Grundkurs Excel, bzw. sehr gute eigene Kenntnisse in Dateneingabe, Basiswissen im Umgang mit Formeln
Dauer:	2 Tage empfohlen 1 Tag ausreichend

Inhalt:



Excel

1. Wiederholung Grundlagen
 - 1.1. Was kann Excel (Grenzen)
 - 1.2. Registerband, Schnellstart, Optionen
 - 1.3. Navigationstipps
 - 1.4. Tabelle, Gliedern
 - 1.5. Arbeitsblätter richtig nutzen
2. Basis Mathematik und Formeln
 - 2.1. BasisMathe und absolute Bezüge
 - 2.2. Überblick der Funktionen
 - 2.3. Namensmanager, S-Verweis, Vergleich
 - 2.4. Datenüberprüfung und Zellschutz
 - 2.5. Bedingte Formatierung
3. Datenlisten
 - 3.1. Drucken
 - 3.2. Komplexes Filtern und Sortieren
 - 3.3. Interne Listen
4. Pivot-Table
 - 4.1. Beispiel
 - 4.2. Aufbau, Daten aktualisieren, Optionen
 - 4.3. Pivot-Diagramm
 - 4.4. Datenschnitt einfügen
 - 4.5. Berechnete Felder
 - 4.6. Datenverwendung
5. Erweiterte Formeln und Funktionen
 - 5.1. Entwicklermenü
 - 5.2. Makros



2.5 MS Excel - Pivot-Tabellen und PowerPivot

Name: MS Excel - Pivot-Tabellen und PowerPivot
Ziel: Spezialwissen in Excel ⇒ Datentabellen auswerten mit Pivot-Tabellen und PowerPivot Verknüpfungen
Voraussetzung: Grundkurs Excel, bzw. sehr gute eigene Kenntnisse in Dateneingabe und Listenverwaltung, Basiswissen im Umgang mit Formeln
Dauer: 2 Tage empfohlen
1 Tag ausreichend

Inhalt:



Excel

1. Wiederholung Grundlagen
 - 1.1. Was kann Excel (Grenzen)
 - 1.2. Registerband, Schnellstart, Optionen
 - 1.3. Navigationstipps
 - 1.4. Tabelle, Gliedern
 - 1.5. Bedingte Formatierung
2. Datenlisten
 - 2.1. Ein größeres Beispiel, Drucken
 - 2.2. Komplexes Filtern und Sortieren, Interne Listen
3. Pivot-Table
 - 3.1. Beispiel
 - 3.2. Aufbau, Daten aktualisieren, Optionen
 - 3.3. Pivot-Diagramm
 - 3.4. Datenschnitt einfügen
4. Pivot-Berichte
 - 4.1. Datenauswertungen / Berechnungen / Formate
 - 4.2. Eigene Berechnungen
 - 4.3. Bedingte Formatierungen
 - 4.4. Daten aus Pivot Tabelle weiterverwenden
5. PowerPivot
 - 5.1. Überblick und Einordnung Office-Landschaft
 - 5.2. Datenbankverbindung einrichten
 - 5.3. Beziehungen von Datenbanken herstellen
 - 5.4. Berechnungen mit Data Analysis Expression
 - 5.5. DAX-Funktionen, berechnete Spalten / Elemente
 - 5.6. Pivot-Tabellen und Pivot-Charts
 - 5.7. Gruppieren durch Hierarchie-Bildung
 - 5.8. Slicer/Filter und Zeit Slicer
 - 5.9. KPIs



René Pukall – Personal Coaching
Marktstraße 18
80802 München

Tel.: 0176 56 59 01 46
089 32 63 85 56
Mail: Rene@Pukall-Coaching.de
Web: www.Pukall-Coaching.de

2.6 MS Excel - Diagramme und andere Datenvisualisierungen

Name: MS Excel - Diagramme und andere Datenvisualisierungen
Ziel: Daten in Excel visualisieren ⇒ Diagramme richtig nutzen und bedingte Formatierungen in Datenlisten dynamisch einsetzen
Voraussetzung: Grundkurs Excel, bzw. sehr gute eigene Kenntnisse in Dateneingabe und Listenverwaltung, Basiswissen im Umgang mit Formeln
Dauer: 2 Tage empfohlen
1 Tag ausreichend

Inhalt:



Excel

1. Wiederholung Grundlagen
 - 1.1. Was kann Excel (Grenzen)
 - 1.2. Registerband, Schnellstart, Optionen
 - 1.3. Navigationstipps
 - 1.4. Tabelle, Sortieren, Filtern, Gliedern
 - 1.5. Arbeitsblätter richtig nutzen
 - 1.6. BasisMathe und absolute Bezüge
2. Bedingte Formatierung
 - 2.1. Grundregeln und Zellverknüpfungen
 - 2.2. Entwicklertools und Steuerelemente
 - 2.3. komplexe Regeln und relative Bezüge
3. Diagramme
 - 3.1. Sparklines
 - 3.2. 3D-Kuchendiagramm, grundsätzliches Design
 - 3.3. Balken und Säulen, erweitertes Design
 - 3.4. weitere Diagrammartentypen und Tipps
 - 3.5. Kombination mit Steuerelementen



René Pukall – Personal Coaching
Marktstraße 18
80802 München

Tel.: 0176 56 59 01 46
089 32 63 85 56
Mail: Rene@Pukall-Coaching.de
Web: www.Pukall-Coaching.de

2.7 MS Excel - Formeln und Funktionen

- Name:** MS Excel - Komplexe Formeln entwickeln
- Ziel:** Formelkenntnisse in Excel ⇒ Übung mit verschiedenen Formelkategorien, verschachteln von Funktionen und kombinierte Anwendung von Funktionen
- Voraussetzung:** Grundkurs Excel, bzw. sehr gute eigene Kenntnisse in Dateneingabe und Listenverwaltung, Basiswissen im Umgang mit Mathematik und Formeln
- Dauer:** 1 Tag ausreichend (Beispiele, kurze Übung)
2 Tage mit vielen Beispielen und direkter Formelentwicklung zur Anwendung

Inhalt:



Excel

1. Wiederholung Grundlagen
 - 1.1. Was kann Excel (Grenzen)
 - 1.2. Registerband, Schnellstart, Optionen
 - 1.3. Navigationstipps
 - 1.4. Tabelle, Gliedern
 - 1.5. Arbeitsblätter richtig nutzen
2. Basis Mathematik und Formeln
 - 2.1. BasisMathe und absolute Bezüge
 - 2.2. Spurverfolgung / Fehlersuche
 - 2.3. Funktionen (AutoSumme)
 - 2.4. Funktionsmanager
 - 2.5. Wenn-Funktion und Funktionen verschachteln
 - 2.6. Überblick der Funktionen
3. Erweiterte Formeln und Funktionen
 - 3.1. S-Verweis mit Vergleich
 - 3.2. Datenüberprüfung und Zellschutz
 - 3.3. Namensmanager
 - 3.4. Index, KGrößte/KKleinste
 - 3.5. Entwicklermenü und Steuerelemente
4. Weitere Formeleingaben
 - 4.1. Bedingte Formatierung
 - 4.2. Pivot Tabellen



2.8 MS Excel - Komplexe Formeln entwickeln

Name: MS Excel - Komplexe Formeln entwickeln
Ziel: erweiterte Formelkenntnisse in Excel \Rightarrow Übung im Verschachteln von Funktionen und kombinierter Anwendung von Funktionen
Voraussetzung: Aufbaukurs Excel, bzw. sehr gute eigene Kenntnisse in Dateneingabe, gute Kenntnisse mit Formeln
Dauer: 1 Tag ausreichend (Beispiele, kurze Übung)
2 Tage mit vielen Beispielen und direkter Formelentwicklung zur Anwendung

Inhalt:



Excel

1. Wiederholung Grundlagen
 - 1.1. Was kann Excel (Grenzen)
 - 1.2. Registerband, Schnellstart, Optionen
 - 1.3. Navigationstipps
 - 1.4. Tabelle, Gliedern
 - 1.5. Arbeitsblätter richtig nutzen
2. Basis Mathematik und Formeln
 - 2.1. BasisMathe und absolute Bezüge
 - 2.2. Funktionsmanager, Funktionen verschachteln
 - 2.3. Überblick der Funktionen
3. Erweiterte Formeln und Funktionen
 - 3.1. Namensmanager, verbesserter S-Verweis mit Vergleich
 - 3.2. Datenüberprüfung und Zellschutz
 - 3.3. Index, KGrößte/KKleinste
 - 3.4. Entwicklermenü und Steuerelemente



René Pukall – Personal Coaching
Marktstraße 18
80802 München

Tel.: 0176 56 59 01 46
089 32 63 85 56
Mail: Rene@Pukall-Coaching.de
Web: www.Pukall-Coaching.de

2.9 MS Excel - Formularentwicklung und Entwicklertools

Name: MS Excel - Formularentwicklung und Entwicklertools
Ziel: Interaktive Dateien in Excel ⇔ Entwickeln von Formularen und Eingabemasken mit automatischer Datenauswertung
Voraussetzung: Grundkurs Excel, bzw. sehr gute eigene Kenntnisse in Dateneingabe, gute Kenntnisse mit Formeln
Dauer: 1 Tag
Inhalt:



Excel

1. Wiederholung Grundlagen
 - 1.1. Was kann Excel (Grenzen)
 - 1.2. Registerband, Schnellstart, Optionen
 - 1.3. Als Tabelle formatieren, Gliedern
 - 1.4. Arbeitsblätter richtig nutzen, Dateiverknüpfungen
 - 1.5. relative und absolute Bezüge in Funktionen
 - 1.6. Funktionsmanager und Umgang mit Funktionen
2. Formelentwicklung
 - 2.1. Wenn-Funktionen verschachteln und erweitern
 - 2.2. S-Verweis, Index und Vergleich kombinieren
 - 2.3. Sortieren mit KGrößte/KKleinste und S-Verweis
 - 2.4. weitere Funktionen
3. Formularentwicklung
 - 3.1. Datenüberprüfung, Zellschutz und Dateischutz
 - 3.2. Formularsteuerelemente
 - 3.3. Die Auswahlseite, Datenschnitte einfügen
 - 3.4. kurzer Einblick in Makros



2.10 MS Excel - Makros und VBA-Optimierung von Makros

Name:	MS Excel - Makros und VBA-Optimierung von Makros
Ziel:	Aufnahme und Optimierung von Makros in Excel ⇒ einfaches Aufnehmen von Makros, Umgang mit dem VBA-Editor und wichtigste VBA-Befehle
Voraussetzung:	Grundkurs Excel, bzw. sehr gute eigene Kenntnisse in Dateneingabe, gute Kenntnisse mit Formeln
Dauer:	1 Tag
Inhalt:	



Excel

1. Wiederholung Grundlagen
 - 1.1. Was kann Excel (Grenzen)
 - 1.2. Registerband, Schnellstart, Optionen
 - 1.3. Als Tabelle formatieren, Gliedern
 - 1.4. relative und absolute Bezüge in Funktionen
2. Makros aufzeichnen
 - 2.1. Der Makro-Rekorder
 - 2.2. Start-Optionen für Makros
 - 2.3. Ablage von Makros und Sicherheit
3. Makros optimieren mit Visual Basic for Applications
 - 3.1. Das VBA Fenster, wichtige Bereiche
 - 3.2. Der VBA Code eines Makros (Prozeduren)
 - 3.3. VBA Code anpassen und kommentieren (With)
 - 3.4. VBA Code und Module kopieren, speichern
4. Makros selber schreiben
 - 4.1. Objektmodel, Objekte, Eigenschaften und Methoden
 - 4.2. VBA Sprache, Excel Tabellen ansprechen
 - 4.3. Hilfsmittel bei der Programmierung
 - 4.4. Message- und Input-Box, Variablen
 - 4.5. Fallunterscheidungen und Schleifen
5. Ausblick auf Excel VBA Kurs
 - 5.1. Strukturierte Makro-/Code-Entwicklung
 - 5.2. Fehlerbehandlung
 - 5.3. Formulare
 - 5.4. andere Office Programme aus Excel ansprechen



3. Microsoft Word

3.1 MS Word - Basiskurs

Name:	MS Word - Basiskurs
Ziel:	Basiskonntnisse in Word ⇒ Texte erstellen, formatieren und drucken (auch als PDF)
Voraussetzung:	Sicherer Umgang mit Windows-Betriebssystemen, Microsoft Maus und Tastatur
Dauer:	1 Tag ausreichend
Inhalt:	



Word

1. Grundlagen
 - 1.1. Was kann Word
 - 1.2. Registerband, Schnellstart, Optionen
 - 1.3. Navigation und Dateneingabe, Tipps zur Windowstastatur
 - 1.4. Texte kopieren, Kopiermanager und Office Zwischenablage
 - 1.5. Suchfunktionen im Überblick
 - 1.6. andere Inhalte einfügen (Bilder, Tabellen, Grafiken)
2. Formatierung
 - 2.1. manuelle Formatierungen von Texten
 - 2.2. Aufzählungszeichen und Einrücken
 - 2.3. Formatvorlagensätze und Formatvorlagen
 - 2.4. Überschriften und Inhaltsverzeichnisse
 - 2.5. Tabellen als Formatierungshilfe
3. Sichern, Drucken und Senden
 - 3.1. Öffnen und Speichern, Speicherformate
 - 3.2. Druckoptionen und PDF Erstellung
 - 3.3. Kommentarfunktion und Änderungen nachverfolgen
4. Einblick erweiterte Textverarbeitung und Layouting
 - 4.1. professionelles Corporate Design nach Firmen CI
 - 4.2. Bildbearbeitung
 - 4.3. Tabellenfunktionen
 - 4.4. Schnellbausteine
 - 4.5. Verknüpfungen
 - 4.6. Formulare
 - 4.7. Serienbriefferstellung, Etikettenfunktion



3.2 MS Word - Grundkurs

- Name:** MS Word - Grundkurs
- Ziel:** Erweitertes Wissen in Word ⇒ Professionelle und automatische Formatierungen, sehr gut improvisiertes Layouting in Word, Tipps und Tricks für effizientes Arbeiten
- Voraussetzung:** Basiskurs Word, bzw. gute Kenntnisse mit Textverarbeitungsprogrammen und täglicher Gebrauch
- Dauer:** 1 Tag ausreichend
2 Tage mit viel Übung (Ziel ⇒ beherrschen)

Inhalt:



Word

1. Wiederholung wichtigster Grundlagen
 - 1.1. Was kann Word
 - 1.2. Registerband, Schnellstart, Optionen
 - 1.3. Navigation und Dateneingabe, Tipps zur Windowstastatur
 - 1.4. Texte kopieren, Kopiermanager und Office Zwischenablage
 - 1.5. Suchfunktionen und erweiterte Suche zur Textbearbeitung
2. Professionelle, automatisierte Formatierung
 - 2.1. manuelle Formatierungen von Absätzen (Einzug)
 - 2.2. Aufzählungszeichen und Einrücken
 - 2.3. Formatvorlagensätze und Formatvorlagen anpassen
 - 2.4. Formatvorlagen selbst erstellen und verwalten
 - 2.5. Überschriften, Inhaltsverzeichnisse, Fußnoten und Abbildungsverzeichnisse
 - 2.6. Tabellen als Formatierungshilfe
3. Weitere Funktionen von Word
 - 3.1. Tabellenfunktionen
 - 3.2. Schnellbausteine
 - 3.3. Excel-Tabellen in Word
 - 3.4. Bildbearbeitung
 - 3.5. Smart-Art und Diagramme
4. Einblick in Serienbriefe und Etiketten
 - 4.1. Serienbriefdatenbank
 - 4.2. Serienbriefferstellung
 - 4.3. Etikettenfunktion
5. Einblick erweiterte Textverarbeitung und Layouting
 - 5.1. Verknüpfungen
 - 5.2. Formulare, Serienbrieffunktion für Automatisierte Dokumente
 - 5.3. Felder und Programmierung in Word



3.3 MS Word - Aufbaukurs

- Name: MS Word - Aufbaukurs
- Ziel: Profiwissen in Word ⇒ Einsatz von Firmen Cls, Tipps und Tricks für effizientes Arbeiten und Layouting, Formularfunktionen und programmierte Felder
- Voraussetzung: Grundkurs Word, bzw. sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Formatvorlagen und erweiterten Funktionen
- Dauer: 1 Tag knapp ausreichend
2 Tage mit guten Übungen und mehr Sicherheit in der Anwendung

Inhalt:



Word

1. Wiederholung wichtigster Grundlagen
 - 1.1. Registerband, Schnellstart, Optionen
 - 1.2. Navigation und Dateneingabe, Tipps zur Windowstastatur
 - 1.3. Texte kopieren, Kopiermanager und Office Zwischenablage
 - 1.4. Suchfunktionen und erweiterte Suche zur Textbearbeitung
2. Wiederholung Formatierung
 - 2.1. Formatvorlagentypen und Formatvorlagen erstellen und ideal nutzen
 - 2.2. Wiederholung Inhaltsverzeichnisse, Fußnoten und Abbildungsverzeichnisse
 - 2.3. Tabellen als Formatierungshilfe
3. Serienbrief und Datenbankanbindung
 - 3.1. Serienbriefdatenbank
 - 3.2. Serienbrieferstellung
4. Felder/Programmierungsfunktionen (Word-Scripting)
 - 4.1. Grundlagen Felder
 - 4.2. Überblick Felder
 - 4.3. Skriptansicht und Scripting (Programmierung der Felder)



4. Microsoft PowerPoint

4.1 MS PowerPoint - Basiskurs

Name:	MS PowerPoint - Basiskurs
Ziel:	Basiskonntnisse in PowerPoint ⇒ eine Präsentation anlegen, mit Text/Bildern füllen und präsentieren
Voraussetzung:	Sicherer Umgang mit Windows-Betriebssystemen, Microsoft Maus und Tastatur
Dauer:	1 Tag ausreichend
Inhalt:	



PowerPoint

1. Grundlagen
 - 1.1. Was kann PowerPoint
 - 1.2. Registerband, Schnellstart, Optionen
 - 1.3. Navigation und Erstellen von Folien
 - 1.4. Felder in Folien, neue Inhalte einfügen
 - 1.5. Inhalte kopieren, Kopiermanager und Office Zwischenablage
2. Formatierung und Design
 - 2.1. Masterlayouts und Designverwaltung
 - 2.2. Masterlayouts richtig einsetzen
 - 2.3. Animationen zum einblenden von Inhalten
3. Präsentieren und weitergeben der Präsentation
 - 3.1. Präsentation starten und steuern
 - 3.2. Animationseinsatz und Nutzung
 - 3.3. Notizfelder und Handouts
 - 3.4. Druckoptionen und PDF Erstellung
 - 3.5. Öffnen und Speichern, Speicherformate
4. Einblick erweiterter PowerPoint Funktionen
 - 4.1. Bildbearbeitung
 - 4.2. Tabellenfunktionen
 - 4.3. Verknüpfungen
 - 4.4. Hyperlinks
 - 4.5. weitere Animationen



4.2 MS PowerPoint - Grundkurs

Name:	MS PowerPoint - Grundkurs
Ziel:	Gute Grundlagen in PowerPoint ⇒ Präsentation schnell anlegen und ansprechend designen, Einsatz von verschiedenen Animationen und Tipps zum Präsentieren, Speichern und Weitergeben der Präsentation
Voraussetzung:	Basiskurs PowerPoint, bzw. selbst erarbeitetes Basiswissen im Umgang mit PowerPoint Präsentationen
Dauer:	1 Tag ausreichend 2 Tage mit mehr Übungen (Ziel: effizientes Arbeiten und Sicherheit)
Inhalt:	



PowerPoint

1. Wiederholung Grundlagen
 - 1.1. Registerband, Schnellstart, Optionen
 - 1.2. Navigation und Erstellen von Folien
 - 1.3. Masterlayouts und Designverwaltung
2. Formatierung und Design
 - 2.1. Masterlayouts richtig einsetzen
 - 2.2. Animationen gezielt nutzen
3. Spezielle Inhalte und Möglichkeiten
 - 3.1. Bilder nutzen und bearbeiten
 - 3.2. Audio/Video einfügen und steuern
 - 3.3. Tabelleneinsatz und Excel-Tabellen
 - 3.4. Diagramme und Smart-Art
 - 3.5. Schaltflächen/Hyperlinks zur Steuerung
 - 3.6. Animationen mit Triggern oder Zeitverzögerung
4. Präsentieren und weitergeben der Präsentation
 - 4.1. Präsentationsansichten und Steuerung
 - 4.2. Notizfelder und Handouts
 - 4.3. Druckoptionen und PDF Erstellung
 - 4.4. Speicherformate und Verknüpfungen



4.3 MS PowerPoint - Aufbaukurs

Name:	MS PowerPoint - Aufbaukurs
Ziel:	Sicherheit und Professionalität in PowerPoint ⇒ Präsentation effizient füllen und designen, Einsatz komplexer Animationen und Schaltflächen, um professionelle Präsentationen oder interaktive Anleitungen/Handbücher zu erstellen
Voraussetzung:	Grundkurs PowerPoint, bzw. sehr viel Erfahrung im Umgang mit PowerPoint Masterlayouts und Animationen
Dauer:	1 Tag ausreichend 2 Tage mit mehr Übungen (Ziel: effizientes Arbeiten und Sicherheit)

Inhalt:



PowerPoint

1. Wiederholung Grundlagen
 - 1.1. Registerband, Schnellstart, Optionen
 - 1.2. Navigation und Erstellen von Folien
 - 1.3. Masterlayouts und Designverwaltung
 - 1.4. Masterlayouts richtig einsetzen
 - 1.5. Animationen gezielt nutzen
2. Spezielle Inhalte und Möglichkeiten
 - 2.1. Bilder und Videos mit Animationen komplex einbinden
 - 2.2. Tabelleneinsatz und Excel-Tabellen (mit Verknüpfungen)
 - 2.3. Diagramme unsichtbar während der Präsentation steuern (Ausflug auch zu Pivot-Tabellen in Excel)
 - 2.4. Schaltflächen/Hyperlinks zur Steuerung
 - 2.5. Animationen mit Triggern, Zeitverzögerung und benutzerdefinierten Pfaden
3. Präsentieren und weitergeben der Präsentation
 - 3.1. Präsentationsansichten und Steuerung
 - 3.2. Steuerung mit Excel testen
 - 3.3. Tipps zur PDF Erstellung und interaktiven Handbüchern
 - 3.4. Speicherformate und Verknüpfungen



4.4 MS PowerPoint - Effizient wirkungsvolle Präsentationen gestalten

Name: MS PowerPoint - Effizient wirkungsvolle Präsentationen gestalten
Ziel: Geschwindigkeit und Professionalität in PowerPoint ⇒ Präsentation effizient füllen und wirkungsvoll designen, um professionelle und überzeugende Präsentationen/Entscheidungsvorlagen zu erstellen
Voraussetzung: Grundkurs PowerPoint, bzw. sehr viel Erfahrung im Umgang mit PowerPoint Masterlayouts und Animationen
Dauer: 1 Tag ausreichend für Überblick (eigenständig weiter üben)
2 Tage mit mehr Übungen (Ziel: effizientes Arbeiten und Sicherheit)

Inhalt:



PowerPoint

1. Kurzeinstieg Wiederholung Grundlagen
 - 1.1. Registerband, Schnellstart, Optionen
 - 1.2. Navigation und Erstellen von Folien
 - 1.3. Masterlayouts und Designverwaltung
 - 1.4. Masterlayouts richtig einsetzen
2. Wirkung von Designs
 - 2.1. Optik mit Farben und Schriftarten
 - 2.2. Animationen und Videos gezielt nutzen, Entertainment
 - 2.3. Umgang mit Formen, Symbolen und Bildern
3. Inhalte effizient übernehmen und einbinden
 - 3.1. Kopiermanager, Screenshots und Videos
 - 3.2. Foto Bearbeitung
 - 3.3. Whiteboard Fotos mit Text durch OneNote nutzen
 - 3.4. Tabelleneinsatz und Excel-Tabellen (mit Verknüpfungen)
 - 3.5. (Efficient Elements)
4. Präsentieren und weitergeben der Präsentation
 - 4.1. Diagramme unsichtbar während der Präsentation steuern (Ausflug auch zu Pivot-Tabellen in Excel)
 - 4.2. Schaltflächen/Hyperlinks zur Steuerung
 - 4.3. Animationen mit Triggern, Zeitverzögerung und benutzerdefinierten Pfaden
 - 4.4. Präsentationsansichten und Steuerung
 - 4.5. Speicherformate und Verknüpfungen



5. Microsoft Outlook

5.1 MS Outlook - Basiskurs

Name:	MS Outlook - Basiskurs
Ziel:	Basiskonntnisse zu E-Mails und Aufgaben in Outlook ⇒ E-Mails schreiben, empfangen und sortieren, Aufgabenfunktionen in Kombination mit E-Mails (Ordnungssysteme)
Voraussetzung:	Sicherer Umgang mit Windows-Betriebssystemen, Microsoft Maus und Tastatur
Dauer:	1 Tag ausreichend
Inhalt:	



Outlook

1. Grundlagen
 - 1.1. Was kann Outlook
 - 1.2. Registerband, Schnellstart, Optionen
 - 1.3. Navigation und Ansichten (kleiner Überblick)
 - 1.4. E-Mail-System, Internet und Sicherheit
2. E-Mail Kommunikation
 - 2.1. E-Mails erstellen und Sendeoptionen
 - 2.2. E-Mails gestalten und Einsatz von Bildern/Screenshots
 - 2.3. Signaturen und Schnellbausteine nutzen
 - 2.4. Einblick in Kontaktverwaltung
3. Ordnungssystem und Verwaltung in Outlook
 - 3.1. Informationen zum E-Mail-Empfang
 - 3.2. Ordner und Archivierung
 - 3.3. Aufgaben/Kennzeichnung/Wiedervorlage
 - 3.4. Kategorisieren
 - 3.5. Suchfunktionen
4. Ausblick auf weitere Funktionen
 - 4.1. Regeln und Automatisierung
 - 4.2. Gemeinsame Ordner, Stellvertretungen
 - 4.3. Kalender und gemeinsame Kalender



5.2 MS Outlook - Grundkurs

Name:	MS Outlook - Grundkurs
Ziel:	Grundlagen aller Funktionen in Outlook ⇒ E-Mail, Ordnungssystem, Aufgaben, Kategorien, Kalender und Kontakte verstehen und in Kombination nutzen
Voraussetzung:	Basiskurs Outlook, bzw. gute Erfahrung mit den E-Mail-Funktionen von Outlook und der Steuerung des Programms
Dauer:	1 Tag ausreichend 2 Tage für gute Übungen und beherrschen der Funktionen

Inhalt:



Outlook

1. Wiederholung Grundlagen
 - 1.1. Was kann Outlook
 - 1.2. Registerband, Schnellstart, Optionen
 - 1.3. Navigation und Ansichten (optimal anpassen)
 - 1.4. E-Mail-System, Internet und Sicherheit
2. E-Mail Kommunikation
 - 2.1. E-Mail Sendeoptionen und Nutzung der Kontakte
 - 2.2. Ordnungssystem mit Ordnern und Kennzeichnung
3. Ordnungssystem und Verwaltung in Outlook
 - 3.1. Suchfunktionen und Suchordner
 - 3.2. Ordner und Archivierung
 - 3.3. Aufgaben/Kennzeichnung/Wiedervorlage
 - 3.4. Kategorisieren
 - 3.5. Automatisierung mit Regeln/Quicksteps
4. Kalenderfunktionen
 - 4.1. eigener Kalender, Serientermine und Besprechungen
 - 4.2. Freigaben und gemeinsame Kalendernutzung
5. Freigabesystem und gemeinsame Kommunikation
 - 5.1. Grenzen von Outlook in der Teamarbeit
 - 5.2. Stellvertreterregelung und detaillierte Freigaben in Mail, Aufgaben und Kalender



5.3 MS Outlook - Aufbaukurs

Name:	MS Outlook - Aufbaukurs
Ziel:	Zusammenspiel aller Funktionen in Outlook ⇒ Effiziente Nutzung von E-Mail, Ordnungssystem, Aufgaben, Kategorien, Kalender und Kontakte einzeln und im Team
Voraussetzung:	Grundkurs Outlook, bzw. sehr gute Erfahrung mit den E-Mail- und Kalender-Funktionen von Outlook und der Steuerung des Programms
Dauer:	1 Tag ausreichend (mehr Übung als Erklärung)
Inhalt:	



Outlook

1. Wiederholung Grundlagen
 - 1.1. Registerband, Schnellstart, Optionen
 - 1.2. Navigation und Ansichten (optimal anpassen)
2. E-Mail Kommunikation
 - 2.1. E-Mail Sendeoptionen und Nutzung der Kontakte
 - 2.2. Ordnungssystem mit Ordnern, Kennzeichnung und Kategorien
 - 2.3. Suchfunktionen und Suchordner
 - 2.4. Automatisierung mit Regeln/Quicksteps
3. Kalenderfunktionen
 - 3.1. mehrere Kalender / Team Kalender
 - 3.2. Serientermine und Besprechungen, Tipps und Tricks
4. Freigabesystem und gemeinsame Kommunikation
 - 4.1. Grenzen von Outlook in der Teamarbeit
 - 4.2. Stellvertreterregelung und detaillierte Freigaben in Mail, Aufgaben und Kalender



6. Microsoft Project

6.1 MS Project - Basiskurs

Name:	MS Project - Basiskurs
Ziel:	Basiskonntnisse in Project ⇒ Das Programm, die Ansichten, Terminierung von Projekten und Terminüberwachung
Voraussetzung:	Sicherer Umgang mit Windows-Betriebssystemen, Microsoft Maus und Tastatur, erste Erfahrung im Projektmanagement empfohlen
Dauer:	2 Tage empfohlen (mit Übungen) 1 Tag ausreichend für einen Überblick der Funktionen

Inhalt:



Project

1. Grundlagen
 - 1.1. Was kann Project
 - 1.2. Registerband, Schnellstart, Optionen
 - 1.3. Ansichten, Fenster, Tabellen, Navigation
 - 1.4. Kalenderanpassungen
2. Projekteingabe
 - 2.1. Voreinstellungen, Terminierungsrichtung
 - 2.2. Vorgänge erfassen, Zeiten eingeben
 - 2.3. Sammelvorgänge, Puffer und Meilensteine
 - 2.4. Vorgänge verknüpfen
 - 2.5. Einschränkungen
3. Gantt-Diagramm und Zeitachse
 - 3.1. Optik und Steuerung
 - 3.2. Kritischer Pfad, Pufferzeiten, Gliederung
 - 3.3. Anpassung Balken und weitere optische Hilfsmittel
 - 3.4. Einrichten der Zeitachse/Timeline
 - 3.5. Steuerung des Gantt-Diagramms mit der Zeitachse
4. Kurzer Einblick in das Ressourcenmanagement
 - 4.1. Eingabe von Ressourcen
 - 4.2. Ressourcen verteilen und Überlastungen beheben
 - 4.3. Kostenplanung von Ressourcen
5. Projektüberwachung
 - 5.1. Nutzung von Basisplänen
 - 5.2. Überwachungsansicht und Tabellen
 - 5.3. Projektaktualisierungen
 - 5.4. Projektunterbrechungen und -änderungen
6. Kurzer Einblick in Berichte und Auswertungen
 - 6.1. Zwischenberichte in Project
 - 6.2. Zwischen- und Endberichte in Project und Excel



6.2 MS Project - Grundkurs

Name:	MS Project - Grundkurs
Ziel:	Grundkenntnisse in Project ⇒ Terminierung von Projekten und Ressourcenmanagement, Grundlagen des Berichtswesens
Voraussetzung:	Basiskurs Project, bzw. erste Erfahrungen mit Projektmanagement Software (MS Project oder ähnliche) und Projektmanagement selbst
Dauer:	2 Tage empfohlen (mit Übungen) 1 Tag ausreichend für einen Überblick der Funktionen

Inhalt:



Project

1. Wiederholung Grundlagen
 - 1.1. Registerband, Schnellstart, Optionen
 - 1.2. Ansichten, Fenster, Tabellen, Navigation
 - 1.3. Kalenderanpassungen
2. Wiederholung Projekteingabe
 - 2.1. Voreinstellungen, Vorgänge erfassen, Zeiten eingeben
 - 2.2. Sammelvorgänge, Puffer und Meilensteine
 - 2.3. Vorgänge verknüpfen, Einschränkungen
3. Kurzzusammenfassung Gantt-Diagramm und Zeitachse
 - 3.1. Optik und Steuerung Gantt und Timeline
 - 3.2. Anpassung Balken und weitere optische Hilfsmittel
4. Projektplanung mit Ressourcen
 - 4.1. Eingabe von Ressourcen, Ressourcenpool, Ressourcenkalender
 - 4.2. Eingabe von Vorgängen, komplexe Verknüpfungen
 - 4.3. Ressourcenverteilung und Planungsübersichten
 - 4.4. Kostenplanung von Ressourcen, weitere Spalten und Tabellen
 - 4.5. Import/Export mit Excel
5. Projektüberwachung
 - 5.1. Nutzung von Basisplänen
 - 5.2. Überwachungsansicht und Projektaktualisierungen
 - 5.3. Projektunterbrechungen und -änderungen
 - 5.4. Ressourcenabgleich automatisch und manuell
 - 5.5. Detailansichten und Stundenplanung
6. Berichte und Auswertungen
 - 6.1. Zwischenberichte in Project
 - 6.2. Zwischen- und Endberichte in Project und Excel



6.3 MS Project - Aufbaukurs

- Name:** MS Project - Aufbaukurs
- Ziel:** Erweiterte Kenntnisse in Project ⇒ Feinplanung von mehreren Projekten mit Überblick von Zeit, Kosten und Ressourcen mit Hilfe von Project und Excel
- Voraussetzung:** Grundkurs Project, bzw. gute Kenntnisse und moderate Erfahrung in der Projektsteuerung mit Project (auch Vorgängerversionen), Grundwissen in Excel Datenbanken und Funktionen
- Dauer:** 2 Tage empfohlen (mit Übungen)
1 Tag ausreichend für einen Überblick der Funktionen

Inhalt:



Project

1. evtl. Wiederholung Grundlagen
 - 1.1. Registerband, Schnellstart, Optionen
 - 1.2. Ansichten, Fenster, Tabellen, Navigation
 - 1.3. Kalenderanpassungen
2. evtl. Wiederholung Projekteingabe
 - 2.1. Voreinstellungen, Vorgänge erfassen, Zeiten eingeben
 - 2.2. Sammelvorgänge, Puffer und Meilensteine
 - 2.3. Vorgänge verknüpfen, Einschränkungen
3. Kurzzusammenfassung Gantt-Diagramm und Zeitachse
 - 3.1. Optik und Steuerung Gantt und Timeline
 - 3.2. Anpassung Balken und weitere optische Hilfsmittel
 - 3.3. Benutzerdefinierte, automatische Formatierung von Balken
4. Projektplanung mit Ressourcen
 - 4.1. Eingabe von Ressourcen, Ressourcenpool, Ressourcenkalender
 - 4.2. Eingabe von Vorgängen, komplexe Verknüpfungen
 - 4.3. Ressourcenverteilung und Planungsübersichten
 - 4.4. Kostenplanung von Ressourcen, weitere Spalten und Tabellen
 - 4.5. Import/Export mit Excel
5. Projektüberwachung
 - 5.1. Basisplänen, Überwachungsansicht, Projektaktualisierungen
 - 5.2. Projekt-Verwaltungsprojekte
 - 5.3. Zeitplanung und Ressourcenabgleich zwischen Projekten
 - 5.4. Detailansichten und Stundenplanung
6. Berichte und Auswertungen
 - 6.1. Zwischenberichte in Project
 - 6.2. Zwischen- und Endberichte in Project und Excel



7. Microsoft Visio

7.1 MS Visio - Basiskurs

Name:	MS Visio - Basiskurs
Ziel:	Basiskenntnisse in Visio ⇒ Die Arbeitsoberfläche und Steuerung, Grundlagen Shapes und Verbindungen, Diagrammarten
Voraussetzung:	Sicherer Umgang mit Windows-Betriebssystemen, Microsoft Maus und Tastatur
Dauer:	1 Tag ausreichend (evtl. +1 Tag für Übungen)
Inhalt:	



Visio

1. Bedienungsgrundlagen
 - 1.1. Was kann Visio
 - 1.2. Registerband, Schnellstart, Optionen
 - 1.3. Ansichten & Hilfsmittel, Visuelle Unterstützung
 - 1.4. Öffnen, Speichern, Schutz
2. Grundlagen Visio Diagramme
 - 2.1. Blätter einrichten
 - 2.2. Shapes auswählen, einfügen, verschieben, kopieren
 - 2.3. Verbindungen erstellen
 - 2.4. Einfügeoptionen und Verbindungsoptionen
 - 2.5. Objekte anordnen und Gruppieren
 - 2.6. Texte einfügen und formatieren
3. Einblick in Erweiterte Grundlagen
 - 3.1. Schablonen, eigene Schablonen
 - 3.2. Eigene Shapes
 - 3.3. Grafiken importieren und exportieren
4. Anwendung für verschiedene Diagramme
 - 4.1. Organigramme
 - 4.2. Flussdiagramme



7.2 MS Visio - Grundkurs

Name:	MS Visio - Grundkurs
Ziel:	Grundkenntnisse in Visio ⇒ schnelle Steuerung, eigene Shapes/Schablonen, Assistenten und Verknüpfungen zu Excel/Access
Voraussetzung:	Basiskurs Visio, bzw. erste Erfahrungen mit Visio in der Schaubilderstellung
Dauer:	1 Tag knappe Einführung ohne Übung 2 Tage kompletter Kurs

Inhalt:



Visio

1. Wiederholung Grundlagen und Tipps
 - 1.1. Was kann Visio
 - 1.2. Registerband, Schnellstart, Optionen
 - 1.3. Ansichten & Hilfsmittel, Visuelle Unterstützung
 - 1.4. Shapes auswählen, einfügen, verschieben, kopieren
 - 1.5. Verbindungen erstellen
 - 1.6. Objekte anordnen und Gruppieren
2. Erweiterte Arbeitsgrundlagen
 - 2.1. Eigene Schablonen mit Shapes und eigenen Shapes
 - 2.2. Grafiken importieren und exportieren
 - 2.3. Layer nutzen
 - 2.4. Eigenschaftsfelder/Beschriftungen nutzen
3. Arbeit mit anderen Office Programmen
 - 3.1. Organigramm Assistent
 - 3.2. Excel/Access Verknüpfungen
 - 3.3. Excel/Access/HTML Export
4. Einblick in weitere Arbeitsmöglichkeiten
 - 4.1. Projekterstellung mit Visio
 - 4.2. Präsentieren mit Visio
 - 4.3. Arbeit mit Berichten



7.3 MS Visio - Aufbaukurs

- Name:** MS Visio - Aufbaukurs
- Ziel:** Visio effizienter Anwenden ⇒ Übung und Tipps in den Grundfunktionen, Datenverknüpfungen und ShapeDaten gezielt nutzen, Einbringen von eigenen Schablonen und eigenen Shapes, kurzer Einblick in ShapeSheet Daten
- Voraussetzung:** Grundkurs Visio, bzw. gute eigene Kenntnisse im Erstellen von Visio Zeichnungen, Erfahrung mit anderen Grafikprogrammen von Vorteil
- Dauer:** 1 Tag
- Inhalt:**



Visio

1. Wiederholung Grundlagen und Tipps
 - 1.1. Wozu ist Visio gedacht
 - 1.2. Anpassung an die eigene Arbeitsweise
 - 1.3. Ansichten & Hilfsmittel, Visuelle Unterstützung
 - 1.4. Shapes einfügen und verschieben
 - 1.5. Shapes anordnen und gruppieren
 - 1.6. Layer nutzen
 - 1.7. Blätter einrichten, Hintergrundblätter und Felder
2. Gezielter Einsatz von Zeichnungen
 - 2.1. Die richtige Vorlage
 - 2.2. ShapeDaten nutzen
 - 2.3. Datenverbindung zu Excel
3. Eigene Shapes, Schablonen und Vorlagen
 - 3.1. Schablonenverwaltung und eigene Schablonen
 - 3.2. Eigene Shapes erstellen
 - 3.3. Shapes in allen Details einrichten (auch Layer)
 - 3.4. Eigene Shapes mit Schablonen gezielt einsetzen
 - 3.5. Details der Vorlagen anpassen
4. Blick über den Tellerrand
 - 4.1. Das ShapeSheet als Programmiererleichterung
 - 4.2. Makros und VBA-Programmierung
 - 4.3. 3D-Zeichnungen



8. Microsoft OneNote

8.1 MS OneNote - Basiskurs

Name:	MS OneNote - Basiskurs
Ziel:	Basiskonntnisse in OneNote ⇒ kreative Arbeit und Recherchen digitalisieren/modernisieren, Netzwerk/online Teamarbeit, Arbeitsoptimierung durch OneNote als Informationsschnittstelle
Voraussetzung:	Sicherer Umgang mit Windows-Betriebssystemen, Microsoft Maus und Tastatur, Basiskonntnisse in Word, Excel, PowerPoint, Outlook
Dauer:	1 Tag
Inhalt:	



OneNote

1. OneNote und Office (365) allgemein
 - 1.1. Das Office Paket, Office 365 Online
 - 1.2. OneNote als Notizmappe im Office Paket
2. Einsatzgebiete von OneNote
 - 2.1. Als Recherchemappe
 - 2.2. Als Aufgabenmanager
 - 2.3. Für Besprechungen und gemeinsame Projekte
 - 2.4. Mobiler Einsatz
3. Blick über den Tellerrand
 - 3.1. OneNote im Bildungssektor
 - 3.2. OneNote im Umfeld Office 365
 - 3.3. Zukunftsausblick



8.2 MS OneNote - Grundkurs (OneNote in Benutzung)

Name:	MS OneNote - Grundkurs (OneNote in Benutzung)
Ziel:	Grundkenntnisse in OneNote ⇒ effizient, digital und kreative Arbeiten und Recherchen, Arbeitsoptimierung durch OneNote als Informationsschnittstelle
Voraussetzung:	Basiskurs OneNote oder gute Erfahrung mit den anderen Office Programmen und Windows
Dauer:	1 Tag
Inhalt:	



OneNote

1. Wiederholung Basis OneNote und Office (365) allgemein
 - 1.1. Das Office Paket, Office 365 Online
 - 1.2. OneNote als Notizmappe im Office Paket
2. OneNote effizient einsetzen
 - 2.1. Als Recherchemappe: Andocken, Screenshots, Audio, mobiler Einsatz
 - 2.2. Als Aufgabenmanager: mit Outlook, Sharepoint Ersatz, Teamkoordination
 - 2.3. Für Besprechungen und gemeinsame Projekte: Audio, digitale Whiteboards, Tablets, mit Outlook
 - 2.4. Voraussetzungen für Teams, Alternativen für Teams
3. Blick über den Tellerrand
 - 3.1. OneNote im Umfeld Office 365
 - 3.2. Zukunftsausblick, Audio und Video

