



## **IT-Trainingsangebot 2019**

## MR education services auf einen Blick



- ✓ Bedarfsorientiertes IT-Training für Anwender
- ✓ Effiziente Nutzung von Ressourcen durch In-House Durchführung der Maßnahmen
- ✓ Deutschlandweite Verfügbarkeit der Trainings
- ✓ Europaweite Durchführung auf Anfrage
- ✓ Mobiler Schulungsraum ermöglicht In-House Durchführung auch ohne eigenen Schulungsraum
- ✓ Hochqualifizierte Trainerinnen und Trainer
- ✓ Vollständige Übernahme der Administration und Koordination auf Wunsch
- ✓ Attraktives Preis-Leistungs-Verhältnis

### Einzelcoaching am Arbeitsplatz

- Individuelles Coaching für eine(n) einzelne(n) Mitarbeiter/in.
- Individuelle Bearbeitung von arbeitsplatzspezifischen Fragestellungen
- Arbeiten an eigenen Dokumenten oder Unterlagen
- Unternehmensvorlagen gewünscht

### Firmeninternes Gruppentraining

- Individuelles Training für eine Gruppe von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eines Unternehmens
- Individuelle Bearbeitung von firmenspezifischen Fragestellungen
- Inhalte können an die Anforderungen des Unternehmens und der Gruppe angepasst werden
- Unternehmensvorlagen gewünscht

### Roll-Out-Begleitung

- Begleitende Schulungen bei Umstellung auf eine bspw. neue Office- oder Windows-Version
- Beratung zum Roll-Out-Prozess
- Dozent kann stunden- oder tageweise im Unternehmen verbleiben und individuelle Fragestellungen der Anwender/innen direkt am Arbeitsplatz beantworten

## Wir realisieren Schulungen für folgende Themen:

- ✓ Word
- ✓ Excel
- ✓ PowerPoint
- ✓ Access
- ✓ Outlook
- ✓ One Note
- ✓ Office- / Windows- Umstieg (Roll-Out Begleitung)
- ✓ 10-Finger-Tastschreiben
- ✓ Sharepoint
- ✓ Adobe
- ✓ MindMap
- ✓ VBA Programmierung
- ✓ Windows
- ✓ MS Project
- ✓ Visio

# Programm

## WORD:

- |    |   |          |
|----|---|----------|
| 1. | Word Einführung - <i>von Anfang an richtig mit Word arbeiten.....</i> | Seite 04 |
| 2. | Word Aufbau - <i>die Textverarbeitung professionalisieren.....</i>    | Seite 05 |
| 3. | Word Seriendruck - <i>Briefe, Mails und Sendung in Serie...</i>       | Seite 06 |
| 4. | Word: Wissenschaftliche Arbeiten mit Word erstellen                   | Seite 07 |
| 5. | Word: Professionelle DOTX-Vorlagen erstellen                          | Seite 08 |

## EXCEL

- |    |  |          |
|----|--|----------|
| 1. | Excel Einführung – <i>von Anfang an richtig mit Excel arbeiten</i> | Seite 09 |
| 2. | Excel Aufbau – <i>die Tabellenkalkulation professionalisieren</i>  | Seite 10 |
| 3. | Excel: Daten analysieren mit Pivot & Co.                           | Seite 11 |
| 4. | Excel: Eigene Anwendungen automatisieren                           | Seite 12 |

## POWERPOINT

- |    |   |          |
|----|---|----------|
| 1. | PowerPoint Einführung - <i>von Anfang an richtig mit PowerPoint arbeiten...</i> | Seite 13 |
| 2. | PowerPoint: Aufbau  | Seite 14 |
| 3. | PowerPoint: Professionelle POTX-Vorlagen erstellen                              | Seite 15 |

## OUTLOOK

- |    |   |          |
|----|---|----------|
| 1. | Outlook Einführung - <i>von Anfang richtig mit Outlook arbeiten</i>   | Seite 16 |
| 2. | Outlook Aufbau - <i>professioneller Umgang mit Mails, Terminen...</i> | Seite 17 |

## ACCESS:

- |    |   |          |
|----|---|----------|
| 1. | Access Einführung - <i>von Anfang richtig mit Access arbeiten</i> | Seite 18 |
|----|---|----------|

## OFFICE- UND ANWENDUNGS-ÜBERGREIFEND

- |    |   |                 |
|----|---|-----------------|
| 1. | Office-Übergreifend: Workshop Word   Outlook                                | Seite 19        |
| 2. | Office-Übergreifend: Workshop Excel   PowerPoint                            | Seite 20        |
| 3. | Office-Übergreifend: Daten, Fakten und Trends grafisch darstellen           | Seite 21        |
| 4. | Office-Übergreifend: Komplexe Zusammenhänge visualisieren – SMARTARTS & Co. | Seite 22        |
| 5. | <b>Microsoft Office ONBOARDING für Azubis</b>                               | <b>Seite 23</b> |

## UPDATE-TRAININGS

- |    |   |          |
|----|---|----------|
| 1. | Infoveranstaltung - Windows 7 und Office 2010 | Seite 24 |
| 2. | Intensiv-Update Training                      | Seite 25 |
| 3. | Infoveranstaltung - Windows 8 und Office 2013 | Seite 26 |

## SONSTIGES

- |    |   |          |
|----|---|----------|
| 1. | 10-Finger-Tastschreiben                         | Seite 27 |
| 2. | Individuelle Coachings (z.B. VBA) und Workshops | Seite 28 |
| 3. | Weitere Schulungsthemen                         | Seite 29 |
| 4. | Der Mobile Schulungsraum                        | Seite 30 |

# Microsoft Word Einführung

## *von Anfang an richtig mit Word arbeiten.....*

### **Ziele:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlernen in diesem Training den grundlegenden Umgang mit MS Word um von Anfang an richtig mit Word zu arbeiten. Sie werden erkennen, dass Word mehr ist als nur eine Schreibmaschine und sind am Ende des Trainings in der Lage Dokumente selbst zu erstellen und ansprechend zu formatieren. Der Grundlegende Umgang mit Tabellen, Tabulatoren und Absätzen stellt kein Problem mehr da. Viele Tipps und Tricks zur Anwendung und zur individuellen Anpassung runden das Training ab.

### **Vorkenntnisse:**

Erfahrung im Umgang mit dem Computer und Microsoft Windows

### **Inhalte:**

- **Word kennenlernen**
  - Benutzeroberfläche, Backstage-Ansicht, Textverarbeitung
- **Erste Schritte mit Word**
  - Text eingeben und korrigieren, Dokumente speichern und öffnen, Hilfefunktionen, Dokumente neu erstellen
- **Text bearbeiten und formatieren**
  - Text markieren, Automatisches Formatieren, Text „manuell“ formatieren, Text verschieben und/oder kopieren
  - Absätze gestalten und ausrichten sowie Absatzabstände und Zeilenabstände einrichten, Aufzählungen und Nummerierungen nutzen
- **Gestaltung eines Seitenlayouts**
  - Überblick, Seitenränder, Ausrichtung und Größe ändern, Umbrüche, Kopf- und Fußzeile
- **Tabellen erstellen und formatieren**
  - Tabellen einfügen und mit Tabellen arbeiten sowie formatieren und anpassen
- **Sonstige Inhalte**
  - Überblick zur Dokumentenprüfung (Rechtsschreibung), Auto-Korrekturfunktion, Dokumente drucken, Autotexte, Nutzen von Dokumentvorlagen, Tipps und Tricks

### **Zielgruppe:**

Anwenderinnen und Anwender, die von Anfang an richtig mit Word arbeiten möchten um somit im Umgang mit Dokumenten bzw. der Textverarbeitung sicherer werden wollen und einen umfassenden Einstieg erlangen möchten.

### **Umfang:**

- 1 Schulungstag (09:00 bis ca. 16:30 Uhr) mit kurzen Übungsphasen
- 2 Schulungstage (09:00 bis ca. 16:30 Uhr) mit umfangreicheren Übungsphasen

# Microsoft Word Aufbau

## die Textverarbeitung professionalisieren.....

### Ziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlernen in diesem Training den professionellen Umgang mit der Textverarbeitung in Word. Somit sind sie nach dem Training in der Lage komplexe Themen selbständig zu bearbeiten. Die Nutzung von Designs, Format- und Dokumentvorlagen sowie Gliederungen stellen kein Problem mehr dar. Ein Überblick über die Einbindung von Inhaltsverzeichnissen und die Arbeit in großen Dokumenten wird gegeben. Eine Einführung zum Einfügen von Grafiken und Smart-Arts etc. runden das Training ab.

### Vorkenntnisse:

Kenntnis der Inhalte aus dem Training Microsoft Word Grundlagen

### Inhalte:

- **Dokumente mit Designs erstellen**
  - Designs verwende, bearbeiten oder löschen, eigenes Design erstellen
- **Formatvorlagen effizient einsetzen**
  - Zuweisung und Erstellung von Formatvorlagen, Bearbeiten von Formatvorlagen sowie die Nutzung in andern Dokumentvorlagen
- **Erstellen und nutzen eigener Dokumentvorlagen**
  - Eigene Vorlage erstellen, verwenden und ändern, Word-Arts einfügen
- **Erstellung einer professionellen Gliederung**
  - Absätze oder Dokumente gliedern bzw. bearbeiten,
- **Einstieg in den Umgang mit großen/mehrseitigen Dokumenten**
  - Inhaltsverzeichnis erstellen, Indexeinträge bzw. Index erstellen, Kopf- und Fußzeilen nutzen und gestalten, Seitenzahlen, Deckblatt
- **Sonstige Inhalte**
  - Arbeiten im Team, Dokumente anpassen, kommentieren, Änderungen nachverfolgen
  - Einfügen von Grafiken und Smart-Arts

### Zielgruppe:

Anwenderinnen und Anwender, die professionell mit Dokumenten arbeiten möchten und tiefere Funktionen und Vereinfachungen kennenlernen möchten.

### Umfang:

1 Schulungstag (09:00 bis ca. 16:30 Uhr) mit kurzen Übungsphasen

**2 Schulungstage (09:00 bis ca. 16:30 Uhr) mit umfangreicheren Übungsphasen**

# Microsoft Word Seriendruck

## *Briefe, Mails und Sendungen in Serie...*

### **Ziele:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen detailliert den Umgang mit den Seriendruck-Funktionen von Word kennen. Sie sind nach dem Training in der Lage professionelle Serienbriefe zu versenden und können ab sofort personalisierte Kundeninformationen, Briefe, Briefumschläge, Etiketten oder E-Mails versenden.

### **Vorkenntnisse:**

Kenntnis der Inhalte aus dem Training Microsoft Word Grundlagen und Word Aufbau

### **Inhalte:**

- **Erstellung von Seriendruckern**
  - Grundlagen, Seriendruck starten, Einbindung externer Datenquellen, Seriendruck prüfen und fertigstellen, Änderung der Datenquellen
- **Anwendungsbeispiele für Serienbriefe**
  - Erstellung unterschiedlicher Formen von Seriendruckern: Briefe aufarbeiten, Briefumschläge drucken, Adressetiketten, Serien-Emails
- **Datensätze sortieren und filtern**
  - Grundlagen, Sortierung, Bedingungen
- **Individualisierung von Seriendruckern**
  - Regeln verwenden, unterschiedliche Textpassagen ausgeben, Text in Briefen positionieren, verschachtelte Regeln nutzen, Nummerierung in Serienbriefen
  - Seriendrucke mit Feldern individualisieren
  - Individuelle Grafik für jeden Datensatz einbinden
- **Arbeit und Umgang mit Datenquellen**
  - Datenquelle strukturieren, Arbeiten mit Seriendruckfeldern

### **Zielgruppe:**

Anwenderinnen und Anwender, die professionell mit den Seriendruck-Funktionen von Word arbeiten möchten.

### **Umfang:**

1 Schulungstag (09:00 bis ca. 16:30 Uhr) mit ausreichenden Übungsphasen

# Microsoft Word große Dokumente

## Arbeiten mit großen Dokumenten in Word...

### Ziele:

Die Seminarteilnehmer/-innen erlernen den professionellen Umgang mit MS Word zur Erstellung umfangreicher Dokumentationen. Im Anschluss an das Training sind sie in der Lage umfassende und komplexe Aufgabenstellung zu meistern. Das Einrichten von Dokumentvorlagen sowie die Nutzung von Formatvorlagen, Inhaltsverzeichnis und Verweisfunktionen gehören nun zum Handwerkszeug der Teilnehmer.

### Vorkenntnisse:

Kenntnis der Inhalte aus dem Training Microsoft Word Grundlagen

### Inhalte:

- **Einrichtung einer Dokumentvorlage**
  - Wiederholung der Grundlagen, Erstellung einer neuen Dokumentvorlage, Seitenlayout anpassen, Designs und Designfarben zuweisen oder eigene erstellen, Kopf- und Fußzeile gestalten, Deckblatt einfügen
- **Formatvorlagen anpassen und Dokumentenstruktur festlegen**
  - Anpassung der Vorlagen, neues Dokument erstellen, Text eingeben, AutoText verwenden, Autokorrektur nutzen
- **Grafische Elemente nutzen**
  - Tabellen einfügen und gestalten, Excel-Tabellen und Diagramme, Grafiken einfügen und positionieren, Beschriftungen einfügen, Mathematische Formeln erstellen
- **Zitate und Verweise**
  - Zitieren in wissenschaftlichen Arbeiten, Quellen aus anderen Dokumenten nutzen und Quellennachweise einfügen, Fuß- und Endnoten, Querverweise erstellen
- **Verzeichnisse erstellen**
  - Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Literaturverzeichnis, Stichwortverzeichnis, Aktualisierung von Verzeichnissen
- **Sonstige Themen**
  - Bestandteile großer Dokumente, Dokument kontrollieren: Rechtsschreibung, Grammatik, Silbentrennung, Umbrüche, Druckfunktionen – Layout kontrollieren, PDF oder Papier-Druck, Tipps- und Tricks

### Zielgruppe:

Anwender/-innen, die das Arbeiten mit weiterführenden Funktionen in MS Word gewohnt sind und nun weitergehende Funktionen zur Erstellung umfangreicher Dokumente oder Dokumentationen kennenlernen möchten.

### Umfang:

1 Schulungstag (09:00 bis ca. 16:30 Uhr)

# Microsoft Word Spezial Vorlagen

## Professionelle Word Vorlagen erstellen.....

### Ziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlernen in diesem Training die Möglichkeiten kennen in Word Brief-, Fax-, Berichts-, oder auch Formularvorlagen zu erstellen. Somit sind die Teilnehmerinnen und Teilnehmer im Anschluss in der Lage Vorlagen für sich und/oder ihr Unternehmen zu erstellen und die Arbeit in vielen Belangen wesentlich zu erleichtern.

### Vorkenntnisse:

Kenntnis der Inhalte aus dem Training Microsoft Word Grundlagen sowie fundierte Praxiserfahrung

### Inhalte:

- **Vorlagen anhand verschiedener Beispiele erstellen**
  - Erstellung einer professionellen Vorlage auf einen Blick
  - Möglichkeiten von Designvorgaben nutzen
  - Schnellformatvorlagen einsetzen und anpassen
- **Erstellen und Bearbeiten von Formatvorlagen**
  - Formatvorlagen vor Änderungen schützen
  - Erstellung von Gliederung und Inhaltsverzeichnis
- **Dokumentenvorlagen erstellen, verwenden und modifizieren**
  - „Normal.dotx“ zuweisen
  - Speicherorte der Vorlagen anpassen
- **Professioneller Einsatz von Steuerelementen**
  - Formularfelder und Inhaltssteuerelemente nutzen und anpassen
  - Bereiche schützen und speichern
  - Formulare ausfüllen
  - Rechnen mit Formularfeldern
  - Formulare drucken

### Zielgruppe:

Anwenderinnen und Anwender, die für sich und/oder ihr Unternehmen professionelle Vorlagen erstellen und für das Unternehmen zur Verfügung stellen möchten.

### Umfang:

1 Schulungstag (09:00 bis ca. 16:30 Uhr) mit ggf. anschließendem Coaching Bedarf zu spezifischen Fragestellungen

# Microsoft Excel Einführung

## *von Anfang an richtig mit Excel arbeiten.....*

### **Ziele:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlernen in diesem Training den grundlegenden Umgang mit MS Excel um von Anfang an richtig mit der Tabellenkalkulation zu arbeiten. Sie werden erkennen, dass Excel ein äußerst umfangreiches Tool ist um mit Daten zu arbeiten. Nach diesem Training ist die Nutzung von Excel kein Problem mehr. Die Arbeit in und mit Tabellen sowie deren Gestaltung wird Ihnen hier näher gebracht. Die Durchführung von Berechnungen, sowie die Arbeit mit grundlegenden Funktionen und Diagrammen werden abgerundet durch zahlreiche Tipps- und Tricks und Hinweisen zum Ausdrucken von Excel-Tabellen.

### **Vorkenntnisse:**

Erfahrung im Umgang mit dem Computer und Microsoft Windows

### **Inhalte:**

- **Excel kennenlernen**
  - Benutzeroberfläche, Excel starten, Arbeitsmappe
- **Erste Schritte mit Excel**
  - Daten eingeben, Inhalte ändern oder löschen, Zellen markieren, Ausfüllfunktion
  - Summen berechnen, Arbeitsmappen speichern und öffnen sowie neu erstellen
- **Arbeiten mit Tabellen**
  - Zellen formatieren, Spaltenbreite- und Höhe anpassen, Inhalte ausrichten, Rahmenlinien anpassen, Zahlenformate zuweisen, bedingte Formatierung
  - Verschieben und kopieren per Drag-and-Drop, Zeilen oder Spalten einfügen, ein- oder ausblenden, Daten sortieren
- **Formeln und Funktionen**
  - Aufbau einer Formel, Eingabe einer Formel, Funktionsbibliothek, grundlegende Funktionen, Bezüge / Bezüge auf andere Tabellenblätter
- **Diagramme**
  - Arbeiten mit Diagrammen, Typen- und Vorlagen
- **Sonstige Inhalte**
  - Druckoptionen, Ansichten, Kopf- und Fußzeile einrichten, Tipps und Tricks

### **Zielgruppe:**

Anwenderinnen und Anwender, die von Anfang an richtig mit Excel arbeiten möchten um somit im Umgang mit der Tabellenkalkulation sicherer werden wollen und einen umfassenden Einstieg erlangen möchten.

### **Umfang:**

- 1 Schulungstag (09:00 bis ca. 16:30 Uhr) mit kurzen Übungsphasen
- 2 Schulungstage (09:00 bis ca. 16:30 Uhr) mit umfangreicheren Übungsphasen

# Microsoft Excel Aufbau

## die Tabellenkalkulation professionalisieren.....

### Ziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlernen in diesem Training den professionellen Umgang mit der Tabellenkalkulation in Excel. Ziel des Trainings ist es einen umfassenden Überblick über komplexe und übergreifende Berechnungen in Excel zu geben sowie die Möglichkeiten von Excel zur Datenanalyse und Auswertung zu zeigen. Bitte beachten Sie, dass diese Schulung keine spezielle Schulung zum Thema Pivot-Tabellen ist sondern dieses Thema nur oberflächlich behandelt.

### Vorkenntnisse:

Kenntnis der Inhalte aus dem Training Microsoft Excel Grundlagen

### Inhalte:

- **Komplexere Berechnungen durchführen**
  - Bezüge auf anderen Mappen, Zeitberechnungen, verschachtelte Funktionen erstellen, WENN-Funktion, S-VERWEIS, Zielwertsuche
- **Daten kombinieren, auswerten und filtern**
  - Daten kombinieren, Daten mit Formeln und nach Position oder Rubrik konsolidieren
  - Einsatz des Autofilters, Spezialfilter nutzen
- **Daten mit Pivot-Tabellen auswerten**
  - **Grundlagen** zu Pivot-Tabellen, Anpassen des Erscheinungsbilds, Layout festlegen, Daten aktualisieren
- **Arbeiten mit Diagrammen**
  - Diagrammelemente anpassen, Diagramme beschriften, Diagrammtyp anpassen
- **Daten importieren bzw. exportieren**
  - Daten von Access in Excel nutzen, Textdaten nach Excel importieren oder Excel-Daten exportieren
- **Sonstige Inhalte**
  - Tipps- und Tricks, Arbeitsmappen schützen, Symbolleiste anpassen, benutzerdefinierte Zahlenformate

### Zielgruppe:

Anwenderinnen und Anwender, die professionell mit Daten und der Tabellenkalkulation arbeiten möchten und tiefere Funktionen und Vereinfachungen kennenlernen möchten.

### Umfang:

1 Schulungstag (09:00 bis ca. 16:30 Uhr) mit kurzen Übungsphasen

**2 Schulungstage (09:00 bis ca. 16:30 Uhr) mit umfangreicheren Übungsphasen**

# Microsoft Excel Filter & Pivot

## *Pivot Tabellen und Filter professionell einsetzen .....*

### **Ziele:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer dieses Spezial Trainings erlernen den professionellen Umgang mit Pivot Tabellen. Das Filtern von Daten über Auto- und Spezialfilter wird neben der Erstellung von Pivot-Tabellen aus Excel

---

### **Vorkenntnisse:**

Kenntnis der Inhalte aus dem Training Microsoft Excel Grundlagen. Nicht für Anfänger geeignet.

---

### **Inhalte:**

- **Daten filtern**
  - AutoFilter, Top 10 Filter, Grundlagen und Einsatz des Spezialfilters, Bereiche als Tabelle definieren
- **Pivot-Tabellen aus Excel Daten erstellen**
  - Daten in Pivot auswerten, Erstellung einer Pivot-Tabelle, Daten der Pivot-Tabelle filtern
- **Pivot Tabellen auswerten und anpassen**
  - Berechnungsart im Bereich WERTE ändern, Wertefelder und benutzerdefinierte Berechnungen, Pivot-Tabellen individuell gruppieren, Felder mit zusätzlichen Teilergebnissen auswerten
  - Darstellung von Daten in separaten Tabellenblättern, Daten zuordnen, Daten aktualisieren
- **Darstellung von Pivot-Tabellen**
  - Vorgefertigte Bereichslayouts nutzen, Tabellenbereiche markieren
- **Sonstige Inhalte**
  - Weitere Möglichkeiten der Erstellung von Pivot Tabellen, Nutzen von Pivot-Charts, Tipps und Tricks

---

### **Zielgruppe:**

Anwenderinnen und Anwender, die professionell größere Datenmengen auswerten und die Einsatzmöglichkeiten der Filter-Funktionen und Pivot-Tabellen in Excel kennenlernen möchten.

---

### **Umfang:**

1 Schulungstag (09:00 bis ca. 16:30 Uhr) mit kurzen Übungsphasen

# Microsoft Excel Automatisierung

## *Automatisierung in Excel mit Makros.....*

### **Ziele:**

Die Teilnehmer/-innen dieses Trainings bekommen einen Überblick über Grundlagen und Einsatzmöglichkeiten von Makros unter MS Excel. Die Aufzeichnung und die Ausführung von Makros stellen kein Problem mehr da. Darüber hinaus werden sie befähigt aufgezeichnete Makros zu lesen und zu bearbeiten. Das Thema VBA-Programmierung wird nur am Rande behandelt. Daher darf nicht mit einem mehrtägigen VBA-Programmier-Training vertauscht werden.

### **Vorkenntnisse:**

Erfahrungen mit Excel und Kenntnisse der Inhalte aus dem Training „Microsoft Excel Aufbau“.

### **Inhalte:**

- **Makros aufzeichnen und ausführen**
  - Relative und absolute Aufzeichnungen
  - Makros ausführen, speichern und löschen
- **Makros starten**
  - Makros über Symbole, Steuerelemente oder automatisch starten
- **Der VBA-Editor**
- **Makros bearbeiten und verwalten**
  - Aufbau von Makros
  - Bearbeitung von Makros
  - Makros im VBA Editor erstellen und speichern
- **Grundlegende Programmelemente eines Makros**
  - Anweisungen, Bezeichner, Kommentare, Variablen und Konstanten, Literale, Ein- und Ausgabe-Dialoge

### **Zielgruppe:**

Anwender/-innen die bereits erstellte Lösungen in Excel automatisieren wollen um einen ersten Einstieg in Makros wagen möchten.

### **Umfang:**

1 Schulungstag (09:00 bis ca. 16:30 Uhr) mit kurzen Übungsphasen

# Microsoft PowerPoint Einführung

## *von Anfang an richtig mit PowerPoint arbeiten.....*

### **Ziele:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlernen in diesem Training den grundlegenden Umgang mit MS PowerPoint um von Anfang an richtig Präsentationen zu erstellen. Von der Benutzeroberfläche des Programms über die Bearbeitung von Folien und Folientexten und Elementen bis hin zur Integration von Multimediaelementen und Diagrammen wird ein umfassender Überblick über die Möglichkeiten in PowerPoint gegeben.

### **Vorkenntnisse:**

Erfahrung im Umgang mit dem Computer und Microsoft Windows

### **Inhalte:**

- **PowerPoint kennenlernen**
  - Benutzeroberfläche, PowerPoint starten, neu erstellen, speichern, öffnen, schließen
- **Folienbearbeitung und Folienlayouts**
  - Titel der Präsentation, neue Folien erzeugen, Arbeiten mit Folienlayouts, Arbeiten mit Layouts
- **Folientexte bearbeiten und gestalten**
  - Folientexte markieren, überschreiben und löschen, Zeichen formatieren, Absätze formatieren, weitere Formatierungsoptionen
- **Einbindung verschiedener Elemente in Präsentationen**
  - Grafiken und Clips einfügen und bearbeiten, Videodateien einfügen, Grundlagen Diagramme
  - Smart-Arts und eigene Zeichnungen einfügen, Formen bearbeiten und anordnen
- **Begleitmaterial erstellen und Animationen**
  - Druckoptionen, Notizen erstellen und drucken, Animationen einsetzen, Folienübergänge verwenden, Präsentation vorführen
- **Sonstige Inhalte**
  - Präsentation erneut nutzen und als PDF speichern, Fußzeile nutzen, Tipps

### **Zielgruppe:**

Anwenderinnen und Anwender, die von Anfang an richtig mit PowerPoint arbeiten möchten um somit einen umfassenden Einstieg in die Erstellung von Präsentationen mit PowerPoint erhalten wollen.

### **Umfang:**

1 Schulungstag (09:00 bis ca. 16:30 Uhr) mit kurzen Übungsphasen

# Microsoft PowerPoint Aufbau

## *professionelle Präsentationen erstellen.....*

### **Ziele:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlernen in diesem Training die Erstellung von professionellen Präsentationen in PowerPoint. Neben der Erstellung von Präsentationen mit Designs, der Gestaltung von Master und Vorlagen bis hin zur Verknüpfung mit anderen Office-Anwendungen vermittelt dieses Training somit das Handwerkzeug um zukünftig für sich und andere Personen im Unternehmen professionelle Vorlagen, Designs und Präsentation zu erstellen.

### **Vorkenntnisse:**

Kenntnis der Inhalte aus dem Training Microsoft PowerPoint Grundlagen

### **Inhalte:**

- **Vertiefung der Grundlagen und Vorbereitung der Präsentation**
  - Planung der Präsentation, Folien mit Designs erstellen, Erstellung eigener Designs
- **Erstellung von Vorlagen und Folienmaster**
  - Verwendung von Vorlagen, Platzhalter und Objekte im Master verwenden, Zusätzliche Master erzeugen, Passende Schriftarten und Farben einsetzen
  - Gestaltung einzelner Folien: Text auf Folien, Tabellen, Diagramme, Schaubilder, Zusatzfolien, Folien mit Kommentaren versehen
- **Gestaltung von Präsentationen**
  - Grafiken, Bilder und Multimedia-Elemente nutzen und bearbeiten, Multimediaeffekte nutzen , Excel Tabellen in PowerPoint einbinden oder erstellen
- **Vorführen der Präsentation**
  - Animationen wirkungsvoll einsetzen: Grundlagen, Zuweisung, Sequenzen zeitlich abstimmen
  - Folien ausblenden, Verzweigungen erzeugen
  - Professionelles Begleitmaterial erstellen: Notizen und Hand-Outs
- **Sonstige Inhalte**
  - Zahlreiche Tipps und Tricks zur Durchführung einer Präsentation und zur Software

### **Zielgruppe:**

Anwenderinnen und Anwender, die professionelle Präsentation erstellen wollen und sich Wissen über den Umgang mit und der Erstellung von Vorlagen, Designs und Master aneignen möchten. Bitte beachten Sie, dass dieses Training kein Spezialworkshop zum Thema Designerstellung ist.

### **Umfang:**

1 Schulungstag (09:00 bis ca. 16:30 Uhr) mit kurzen Übungsphasen

# Microsoft PowerPoint Spezial Vorlagen

## Designs, Master und Vorlagen professionell erstellen .....

### Ziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlernen in diesem Training die Erstellung von professionellen Designs, Mastern und Vorlagen in PowerPoint. Anhand zahlreicher Praxisbeispiele wird vermittelt, wie eine professioneller Folienmaster für eine Unternehmen erstellt werden kann.

### Vorkenntnisse:

Kenntnis der Inhalte aus dem Training Microsoft PowerPoint Grundlagen und Aufbau

### Inhalte:

- **Professionelles Foliendesign**
  - Designs und Layouts für professionelle Folien
  - Grundlegende Wirkung von Schrift und Farben
  - Zusammenspiel von möglichen Inhalten und gestalterischen Vorgaben
- **Erstellen von Folien- und Titelmastern**
  - Festlegung eines Designs
  - Layoutvorgaben sinnvoll definieren und umsetzen
  - Designfarben abstimmen, Folienhintergründe bestimmen und gestalten
  - Schwarz-Weiß Druck optimieren
  - Schnellzugriffsleiste anpassen
  - Kompatibilität mit älteren Versionen ermöglichen
- **Profitipps zum Erstellen von Präsentationsvorlagen**
  - Nutzen von mehreren Folienmastern in einer Präsentationsvorlage
  - Hintergrundanimationen und grundsätzliche Folienübergänge einstellen

### Zielgruppe:

Anwenderinnen und Anwender, die für sich und/oder ihr Unternehmen eine professionelle Vorlage entsprechend des Unternehmensdesigns erstellen und für das Unternehmen zur Verfügung stellen möchten.

### Umfang:

1 Schulungstag (09:00 bis ca. 16:30 Uhr) mit ggf. anschließendem Coaching Bedarf zu spezifischen Fragestellungen

# Microsoft Outlook Einführung

## *von Anfang an richtig mit Outlook arbeiten.....*

---

### **Ziele:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlernen in diesem Training den grundlegenden Umgang mit MS Outlook um von Anfang an richtig mit dem Tool umzugehen. Mit vielen praxisnahen Übungen erlernen die Teilnehmer den Umgang mit dem Programm, das Schreiben von E-Mails, den Umgang mit E-Mails sowie das grundlegende Arbeiten mit dem Kalender und der Aufgabenverwaltung.

---

### **Vorkenntnisse:**

Erfahrung im Umgang mit dem Computer und Microsoft Windows

---

### **Inhalte:**

- **Erste Schritte mit Outlook**
    - Starten, Anwendungsfenster, Hilfefunktion, Outlook beendend, Ansichten
  - **E-Mails senden**
    - Arbeiten mit dem E-Mail-Modul, E-Mail schreiben, Empfänger eingeben und prüfen, Nachrichtentext formatieren und gestalten, Rechtschreibprüfung, Anlagen versenden, Mails senden und speichern
    - Signaturen verwenden und einsetzen
  - **E-Mails empfangen**
    - Mails öffnen und Adressen speichern, E-Mails drucken, Anlagen öffnen und speichern, E-Mails beantworten, Sicherheitsrisiken erkennen
  - **Sonstige Themen**
    - Einfache Aufgaben erstellen und verwalten
    - Einfache Terminfunktionen kennenlernen und nutzen
    - Kontakte anlegen und verwalten
- 

### **Zielgruppe:**

Anwenderinnen und Anwender, die von Anfang an richtig mit Outlook arbeiten möchten um eine praxisnahen Einstieg in die umfangreichen Funktionalitäten zu erhalten.

---

### **Umfang:**

1 Schulungstag (09:00 bis ca. 16:30 Uhr) mit kurzen Übungsphasen

---

# Microsoft Outlook Aufbau

## *professioneller Umgang mit Mails, Terminen...*

### **Ziele:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlernen in diesem Training den professionellen Umgang mit weitergehenden Funktionen von Outlook. Das Kontaktmodul, Serientermine, Terminplanung, Ereignisse, Besprechungsorganisation sowie die Aufgabenverwaltung und Delegation sind interessante Funktionen, die den Arbeitsalltag erleichtern können. Abgerundet wird das Training durch Tipps und Tricks zum Thema Strukturierung der E-Mail-Flut.

### **Vorkenntnisse:**

Kenntnis der Inhalte aus dem Training Microsoft Outlook Grundlagen

### **Inhalte:**

- **Termine planen und koordinieren**
  - Arbeiten mit dem Kalender, Termine direkt eintragen, Details zu Terminen, Erinnerungsfunktion nutzen, Drucken von Terminen
  - Terminserien erstellen, Ereignisse und ganztägige Termine eintragen
  - Besprechungsorganisation, Antwortstatus einsehen, Besprechungen koordinieren
- **Aufgabenverwaltung in Outlook**
  - Arbeiten mit dem Aufgabenmodul, Aufgaben verwalten, Aufgaben mit Details eintragen, Aufgaben anzeigen und Drucken, Bearbeitungsstatus anzeigen und bearbeiten, Notizen erstellen
  - Delegation und Überwachung von Aufgaben
- **Kontakt und Adressen verwalten**
  - Kontakte anlegen, Kontaktdaten bearbeiten, Kontakte drucken und per Mail versenden
- **Weitere Themen**
  - Anzeige von Mails optimieren, Outlook anpassen, E-Mail Kennzeichnungen, Suchfunktion von Outlook, Briefpapier bzw. Designs nutzen, Abwesenheitsnotizen eintragen
  - Professioneller Umgang mit Regeln in Outlook
  - Organisieren von E-Mail mit Ordnern

### **Zielgruppe:**

Anwenderinnen und Anwender, die professionell mit Outlook arbeiten möchten und die umfangreichen Funktionen kennenlernen möchten.

### **Umfang:**

1 Schulungstag (09:00 bis ca. 16:30 Uhr) mit kurzen Übungsphasen

**2 Schulungstage (09:00 bis ca. 16:30 Uhr) mit umfangreicheren Übungsphasen**

# Microsoft Access Einführung

## *von Anfang an richtig mit Access arbeiten.....*

### **Ziele:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlernen in diesem Training den grundlegenden Umgang mit Microsoft Access um von Anfang an richtig mit dem Tool umzugehen. Das Training ist ein Einstieg in die Logik und Anwendung relationaler Datenbanken mit dem Ziel die Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu befähigen Abfragen und Berichte auf Basis bestehender Datenbanken unter Berücksichtigung verschiedener Kriterien zu erstellen. Darüber hinaus ist es Ziel Berechnungen durchzuführen und über Formulare die Dateneingabe und Datenanzeige zu steuern.

### **Vorkenntnisse:**

Sicherer Umgang mit Office Dateien und Windowskenntnisse werden vorausgesetzt. Kenntnisse in Microsoft Excel sind von Vorteil

### **Inhalte:**

- **Access Grundlagen**
  - Erste Schritte und Grundlagen der Bedienung, Arbeiten mit Datenbanken (Objekte und Startformular, Navigationsbereich)
- **Anwenden von Datenbanken**
  - Daten in Formularen bearbeiten, Grundlagen zu Formularen, Felddatentypen, Eingabe von Daten, Daten in Tabellen eingeben und bearbeiten, Spalten auswerten, Daten sortieren, suchen und ersetzen, mit Filtern arbeiten, mit Abfragen arbeiten, Beziehungen zwischen Tabellen, Daten drucken, Arbeiten mit Berichten
- **Entwicklung einfacher Datenbanken**
  - Anlegen einer neuen Datenbank, Datenbank aus Vorlage erstellen
  - **Tabellen erstellen:** Tabellen in der Datenblattansicht erstellen, Felddatentypen anpassen, Tabellenstruktur anpassen, Feldformatierung ändern und Daten eingeben
  - **Formulare erstellen:** Grundlagen zur Formularerstellung mit und ohne Assistent, Umgang mit Formularen
  - **Abfragen erstellen:** Auswahlabfragen mit Assistenten erstellen, Abfragekriterien definieren
  - **Berichte erstellen:** Grundlagen, Berichte mit und ohne Assistent erstellen
- **Sonstige Themen**
  - Datenbanken verwalten, Datenbankobjekte bearbeiten, Tipps- und Tricks

### **Zielgruppe:**

Anwenderinnen und Anwender, die von Anfang an richtig mit Access arbeiten und einen umfassenden Einstieg in die Welt der Datenbanken erhalten möchten.

### **Umfang:**

2 Schulungstage (09:00 bis ca. 16:30 Uhr)

# Office- und Anwendungs-Übergreifend: Workshop Word | Outlook

## Ziele:

Die Seminarteilnehmer/-innen erweitern Ihre Kenntnisse in beiden Anwendungen um sich den Arbeitsalltag zu erleichtern. Nach dem Training sind ein professioneller Umgang mit den Anwendungen sowie Verknüpfungsmöglichkeiten der beiden Anwendungen kein Fremdwort mehr (Stichwort: Serien-E-Mails).

## Vorkenntnisse:

Gute Vorkenntnisse in Word und Outlook

## Inhalte:

### ➤ WORD

- Anpassung der Grundeinstellungen (Schriftart, Absatzformat etc.)
- Auffrischung der Grundlagen
  - *Tipps zur einfachen Textmarkierung, AutoKorrektur, Rechtschreibprüfung, Smarttags, erweiterte Zwischenablage u.v.m.*
- Absatz- und Seitenformatierung
- Einblick in das Arbeiten mit großen Dokumenten
  - *Formatvorlagen, Inhaltsverzeichnis, Fußnoten*
- Tabellen erstellen und gestalten
- Schnellbausteine einfach anwenden
  - *Kopf- und Fußzeilen, Deckblätter*
- Zeichnungsobjekte und Grafiken / Screenshots
- Serienbriefe und Etikettendruck
- Fragen, Tipps und Tricks

### ➤ OUTLOOK

- Anpassung der Grundeinstellungen (Schriftart, Signatur etc.)
- Strategie, Denkweise und Begriffe von Outlook
  - *Optionen beim Mailversand, Schnellbausteine erstellen und verwenden*
  - *Regeln verwenden, QuickSteps, Kategorien, Nachverfolgung*
- Persönliche Serienmails in Verbindung mit Word
- Kontakte erstellen, verwalten, weiterleiten
- Adressdaten exportieren und importieren (Excel, pst)
- Termine eintragen und bearbeiten / Besprechungen erstellen
- Kalender drucken, anpassen und senden
- Aufgaben im Griff behalten
- Arbeiten mit Ordnerstrukturen
- Outlook individuell einrichten
- Outlook – Daten sichern
- Fragen, Tipps und Tricks

## Zielgruppe:

Anwender/-innen, die mit beiden Anwendungen im Arbeitsalltag arbeiten und sich weitergehende Funktionen zur professionalisierten Anwendung sowie der Erleichterung der Alltagsaufgaben aneignen möchten.

# Office- und Anwendungs-Übergreifend: Workshop Excel | PowerPoint

## Ziele:

Die Seminarteilnehmer/-innen lernen weitergehende Funktionen von MS Excel und MS PowerPoint kennen. Insbesondere wird verdeutlicht, wie man gezielt Daten und Informationen aus Excel mit PowerPoint zusammenführen bzw. verknüpfen kann.

---

## Vorkenntnisse:

Gute Vorkenntnisse in Excel und PowerPoint.

---

## Inhalte:

- **EXCEL**
    - Anpassung der Grundeinstellungen
    - Auffrischung der Grundkenntnisse
    - Formeln und Funktionen erstellen und verstehen
    - Tabellengestaltung und -formatierung
    - Zellenformate / Bedingte Formatierung
    - Farben nach Vorgaben des Unternehmens speichern und verwenden
    - Einfache Diagramme erstellen und bearbeiten
  - **POWERPOINT**
    - Anpassung der Grundeinstellungen
    - Auffrischung der Grundkenntnisse
    - Der Folienmaster
    - Texte, Objekte und SmartArt-Grafiken einfügen und bearbeiten
    - Einfügen und verknüpfen von Tabellen / Diagrammen aus Excel
    - Folien aus vorhandenen Präsentationen übernehmen
    - Techniken zum Präsentieren
    - Die neue Referentenansicht
    - PowerPoint fertigstellen (Drucken, pdf, ppsx, wmv und mehr)
  - Fragen, Tipps und Tricks zu Excel und PowerPoint
- 

## Zielgruppe:

Anwender/-innen, die mit beiden Anwendungen im Arbeitsalltag arbeiten und sich weitergehende Funktionen zur professionalisierten Anwendung sowie der Erleichterung der Alltagsaufgaben aneignen möchten.

# Office- und Anwendungs-Übergreifend: Daten, Fakten und Trends grafisch darstellen

## Ziele:

Die Seminarteilnehmer/-innen erhalten eine Hilfestellung um zum Beispiel Geschäftsentwicklungen oder Trends in einem zur Aussage passenden Diagramm darzustellen. Die Einbindung von Diagrammen in Texte, Tabellen oder Präsentationen gehört zum Handwerkszeug um die Wahrnehmung von Controlling-Daten o.ä. auf das Wesentliche zu fokussieren. Abrundend werden wird ein Einblick in das Erzeugen von Wasserfalldiagrammen oder Tachometerdiagramme gegeben.

## Vorkenntnisse:

Grundlegende Kenntnisse in Word oder PowerPoint. Fundierte Grundlagenkenntnisse in Excel und idealerweise lange Anwendungspraxis.

## Inhalte:

- **Wahl der optimalen Visualisierung**
  - Überblick über verfügbare Möglichkeiten
  - Kriterien zur Auswahl der bestmöglichen Visualisierung
  - Grundsätze bei der Verwendung von Farben und grafischen Effekten
- **Direkte Hervorhebung der relevanten Daten auf dem Tabellenblatt**
  - Schnelle Tabellenformatierungen
  - Visualisierung mit Datenbalken, Symbolsätzen und Farbskalen
  - Kombination von Diagrammen und Tabellenblattdaten für professionelle Berichte
- **Professionelle Geschäftsdiagramm erstellen**
  - Einsatzgebiete der verschiedenen Diagrammtypen
  - Wasserfall- und Brückendiagramme
  - Vergleich von Gesamt- und Detaildaten
  - Kombinierte Diagrammtypen
  - Portfolio-Diagramme
  - Grafische Hervorhebungen durch Formatierungen und erweiternde Zeichnungen
- **Dynamische Diagramme und Vorlagen erstellen**
  - Erstellen und Einbinden dynamischer Diagrammbezeichnungen/-daten
  - Pivot-Charts zielgerichtet einsetzen
- **Präsentation der Daten**
  - Diagramme in Präsentationen einbinden und verknüpfen
  - Speichern, Drucken und Versenden der Daten
  - Speichern als PDF oder XPS

## Zielgruppe:

Anwender, die Zahlenmaterial in den verschiedenen Office-Programmen professionell, ansprechend und aussagefähig in Form von Diagrammen darstellen möchten und die die Wahl des „richtigen“ Diagramms für die beabsichtigte Aussage sicher treffen wollen.

# Office- und Anwendungs-Übergreifend: Komplexe Zusammenhänge visualisieren -SmartsArts & Co.

## Ziele:

Zur Entwicklung und Umsetzung von komplexen Zusammenhängen und zur grafischen Darstellung erhalten Sie wertvolle Tipps, denn: „Ein Bild sagt mehr als 1.000 Worte.“ Verschiedene grafische Objekte, die in Texte, Tabellen und Präsentation eingebunden werden können, werden anhand von praktischen Beispielen umgesetzt. Problemstellungen werden diskutiert und optimal gelöst.

## Vorkenntnisse:

Grundlegende Kenntnisse in Word, Excel oder PowerPoint

## Inhalte:

- Inhalte simplifizieren und in Storys verpacken
- Die richtige Darstellungsform zur Aussage finden
- Rationelle Arbeitstechniken zum Erstellen professioneller Flowcharts
- Einsatz von SmartArt-Grafiken
- Handhaben der unterschiedlichen Typen
- Einbetten der Objekte in Texte, Tabellen oder Präsentationen: Besonderheiten hierbei, Position und Textfluss
- Illustrationen auflösen, als Basis nutzen und manuell anpassen
- Gruppierungen
- Effekte sinnvoll und ansprechend einsetzen

## Zielgruppe:

Anwender, die komplexe Zusammenhänge in den verschiedenen Office-Programmen professionell, ansprechend und aussagekräftig in Form von Skizzen und Schaubildern darstellen möchten und die die Wahl der „richtigen“ Visualisierung sicher treffen möchten.

# Microsoft Office ONBOARDING für Azubis *von Anfang an richtig mit Office arbeiten.....*

## **Ziele:**

Ziel dieser Qualifizierungsreihe ist es neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Auszubildende von Anfang im professionellen Umgang mit dem Office Paket fit zu machen. Die Auszubildenden erlernen von Anfang an wichtige Funktionen von Excel, Word, und PowerPoint kennen und können von Beginn an im Unternehmen unterstützen. Je nach Wunsch wird auch Outlook kurz thematisiert. Nach einem 2-tägigen Durchlauf aller Office-Programme können Vertiefungsmodule (Aufbauschulungen) zu den jeweiligen Anwendungen belegt werden um weitergehende Kenntnisse zu vermitteln.

## **Vorkenntnisse:**

Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit dem PC und Windows

## **Inhalte:**

### **Kick-Off Veranstaltung (2-tägig)**

#### ➤ **Microsoft Word**

- Basiswissen, Effektiveres Arbeiten mit Word, Integrierte pdf-Funktion, Formatvorlagen ändern, zuweisen und verstehen, Inhaltsverzeichnisse erstellen / Gliederungsansicht verwenden, Schnellbausteine für Texte, Fußzeilen etc., Formulare erstellen und schützen, Arbeiten mit Vorlagen, Fragen, Tipps und Tricks

#### ➤ **Microsoft Excel**

- Basiswissen, Auto Ausfüllen sinnvoll anwenden, Formeln und einfache Funktionen erstellen und bearbeiten, Einfache und bedingte Formatierungen, Erstellen einfacher Diagramme (F11), Arbeiten mit Listen, Filtern und Sortieren etc. Fixieren, Layout und Druck Fragen, Tipps und Tricks

#### ➤ **Microsoft PowerPoint**

- Basiswissen, Arbeiten mit einer Unternehmensvorlage, Folien erstellen/ kurzer Einblick in den Folienmaster, Arbeiten mit Bildtools / Objekte zeichnen, SmartArt zur grafischen Veranschaulichung, Folien wiederverwenden, angemessen Animationen einsetzen, PowerPoint präsentieren / Referentenansicht, Fragen, Tipps und Tricks

## **Zielgruppe:**

Auszubildende und / oder neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bislang noch keine bis sehr wenig Berührungspunkte mit dem Office Paket hatten und von Anfang an professionell mit diesem Umgehen sollen.

## **Umfang:**

2 Schulungstage (09:00 bis ca. 16:30 Uhr) mit umfangreicheren Übungsphasen

# MS Office 2010 Informationsveranstaltung: Umstieg leicht gemacht

## Ziele:

In dieser Veranstaltung erhalten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer einen Überblick über die wichtigsten Neuerungen im MS-Office Paket (ausgenommen Access). In einem überschaubaren Zeitraum werden die Teilnehmer mit der neuen Oberfläche vertraut gemacht und sind sofort im Anschluss arbeitsfähig.

## Vorkenntnisse:

Praxiserfahrung und Kenntnisse des MS Office Pakets einer Vorgängerversion.

## Inhalte:

- Office 2010
  - Das neue Anwendungsfenster: Menüband, Backstage - Ansicht und Symbolleiste für den Schnellzugriff
  - Ergebnisorientiertes Arbeiten mit Toolleisten
  - Neue Dateieendungen und der Umgang damit / Kompatibilität zu älteren Versionen
  - Integrierte pdf-Funktion
  - Weitere neue Funktionen
- Word
  - Schnellbausteine
  - Seriendruck
  - Tabellen, Symbole und Illustrationen
  - Änderungen nachverfolgen
- Excel
  - Erweiterte Obergrenzen und Funktionen
  - Filtern und Sortieren
  - Die neue bedingte Formatierung
  - Dynamische Datentabellen
  - Diagramme und Sparklines
  - Änderungen bei Pivottabellen
- PowerPoint
  - Geänderter Folienmaster
  - Grafiken, Smart Art und Diagramme
  - Übergänge und Animationen erweitert
  - Neue und erweiterte Funktionen zur Video-, Sound- und Bildbearbeitung
  - Referentenansicht optimiert
- Outlook
  - Verbesserte Suchfunktion und Anlagenvorschau
  - Automatische Antworten (abwesend)
  - Wochennummern in der Monatsansicht des Kalenders / Neue Kalenderansichten
  - Kontakte als Visitenkarten u.v.m.
- MS Office
  - Befehle wiederfinden

# MS Office 2010: Intensiv Update Training

## Ziele:

In den neuen Versionen der jeweiligen MS Office Anwendung verstecken sich viele neue Funktionen, die den Umgang und dein Einsatz von MS Office stark verändern. Ziel ist es, Probleme bei der Konvertierung von Dateien aus Vorversionen zu erkennen und zu vermeiden. Darüber hinaus soll angeregt werden, die Arbeitsweise zu überdenken und durch die Integration der Neuerungen den Arbeitsalltag effektiver und effizienter zu gestalten. Im Gegensatz zu den Informationsveranstaltungen wird während des Trainings intensiv mit dem jeweiligen Programm gearbeitet.

## Vorkenntnisse:

Praxiserfahrung und Kenntnisse des MS Office Pakets einer Vorgängerversion.

## Inhalte:

- Einführung in das neue Bedienkonzept | Strategie, Denkweise, Begriffe | Die Änderungen im Programm (Multifunktionsleiste, Office-Button) | Die Besonderheiten bei der Nutzung des neuen Dateiformats | Probleme bei der Nutzung von Dateien aus Vorgängerversionen
- Überblick über die Neuerungen im Detail an Beispielen aus der Praxis

Je nach Anwendung werden die folgenden Inhalte behandelt:

- Word
  - Integrierte Designs | Formatvorlagen | Autotexte | Kopf- und Fußzeilen | Minisymbolleiste zum Formatieren | Neuerungen in Serienbriefen | Objekte und ihre neuen Möglichkeiten
- Excel
  - Neue Dimensionen mit ihren Auswirkungen | Dynamische Datentabellen | Neue Möglichkeiten beim Filtern und Sortieren | Feld- und Bereichsnamen | Neue Rechenfunktionen | Bedingten Formatierungen | Änderungen bei Pivot
- PowerPoint
  - Benutzerdefinierte Folienlayouts und Master festlegen | Designs anpassen und professionell nutzen | Probleme bei der Nutzung von Präsentationen aus Vorgängerversionen
- Outlook
  - Die neue Aufgabenleiste: Aufgaben in den Kalender integrieren | Neue Möglichkeiten zum Kennzeichnen von E-Mails zur Nachverfolgung | Farbkategorien sinnvoll einsetzen und nutzen | Ergebnisorientierte Benutzeroberfläche | Anlagenvorschau | Geänderte und neue Ansichten | Überlagern von Kalendern – Erstellen von Kalender Snapshots | Sofortsuche
- Access
  - Neues im Datenbankformat, in Tabellen, bei Steuerelementen, in Formularen, bei Berichten | Neue Datentypen | Mehrwertige Felder | Neue Ansichten

## Zielgruppe:

Anwender/-innen, die sich in der neuen Version gut zurechtfinden und bekannte Funktionen aus der Vorversion in kurzer Zeit sicher anwenden möchten. Darüber hinaus geeignet um sich einen Überblick über die neuen Funktionen zu verschaffen und diese sicher in den Arbeitsalltag zu integrieren.

# Windows 8.1 und Office 2013 Informationsveranstaltung

## Umstieg leicht gemacht

### Ziele:

Anwender/-innen bekommen einen umfangreichen Überblick über den Umgang mit den von Microsoft komplett neu gestalteten Oberflächen. Es wird auch auf Funktionen eingegangen, die bereits verfügbar, jedoch bei einem Großteil der Anwender nicht bekannt waren. Ob Office 2007, 2003 oder älter ... die Inhalte werden je nach verwendeter Vorversion entsprechend an Ihre Bedürfnisse angepasst. Die Durchführung dieses Trainings ist auch nur für Office 2013 möglich (ohne Windows 8.1.)

### Vorkenntnisse:

Praxiserfahrung und Kenntnisse des MS Office Pakets einer Vorgängerversion.

### Inhalte:

- Windows 8.1 (z.Zt. Ohne Touchscreen – Durchführung optional)
  - Einfache Navigation auf neuer Startseite
  - Bewährtes noch besser – Der Desktop
  - Der PC Explorer optimiert
  - Apps statt Programme
- Office 2013
  - Menüband, Backstage - Ansicht und Symbolleiste für den Schnellzugriff
  - Nicht gespeicherte Dateien wiederherstellen
  - Alte Formate - neue Formate: Kompatibilität zu älteren Versionen
  - Die integrierte pdf-Funktion
  - Schnelles Erzeugen von Screenshots innerhalb der Office-Apps
- Word
  - Schnellbausteine und Seriendruck
  - Neue Ansichten - Effektives Arbeiten mit dem neuen Navigationsbereich
  - Einfügen von Onlinebildern und Videos
  - Optimierte Tools für die Zusammenarbeit im Team
- Excel
  - Neue Optionsschaltflächen und Blitzvorschau
  - Filtern von Tabellendaten mit Datenschnitten
  - Neue Funktionen, dynamische Datentabellen und bedingte Formatierung
  - Diagramme mit aussagefähigeren Datenbeschriftungen
  - Leistungsfähige Datenanalyse mit Pivot-Tabellen
- PowerPoint
  - 16:9 - Für Breitbild geeignet
  - Sinnvoller Einsatz des neu gestalteten Folienmasters
  - Intelligente Führungslinien zum Ausrichten von Objekten
  - Verbesserte Video- und Audiounterstützung
  - Neue, verbesserte Referententools / Optimierte Tools beim Präsentieren
- Outlook
  - Verbesserte Suchfunktion und Anlagenvorschau
  - Automatische Antworten (abwesend)
  - Suchen - Immer zum richtigen Zeitpunkt das Richtige finden
  - Befehle in Nachrichtenlisten für schnelle Aktionen
  - Quicksteps und Unterhaltungen
  - Neue Ansichten
- Fragen, Tipps und Tricks

# Sonstiges:

## 10 Finger Tastschreiben in kürzester Zeit

---

### Ziele:

Die Seminarteilnehmer/-innen bekommen innerhalb von 8 Stunden (2 Tage à 4 Stunden) das Handwerkszeug vermittelt, um die Tastatur „blind“ zu bedienen. Unter Nutzung neuartiger Lehr- und Lernmethoden, die den Aufbau des menschlichen Gehirns berücksichtigen, den Lernprozess beschleunigen und die Gedächtnisleistung steigern, ist es nun möglich, dieses Training in so kurzer Zeit zu absolvieren.

---

### Vorkenntnisse:

Grundlegende Kenntnisse des Computers werden vorausgesetzt.

---

### Inhalte:

- Erlernen des 10-Finger-Systems mit Hilfe einer Geschichte unterstützt durch eine Audio CD
  - Erlernen der Positionen der Tasten
  - Schon nach einer Stunde können die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erste Worte blind tippen
  - Grundreihe
  - Oberreihe
  - Ziffernreihe und Unterreihe
  - Sonderzeichen
  - Weitere Informationen auf Anfrage
- 

### Zielgruppe:

Anwender /-innen, die die Basis für einen zukünftigen Einsatz des 10-Finger-Tastaturschreibens legen wollen.

## Sonstiges: Individuelle Coachings und Workshops

---

### Ziele:

Ein Großteil der Anwender der MS Office Produkte haben bereits gute bis sehr gute Vorkenntnisse der für den Arbeitsalltag notwendigen Anwendungen. Häufig gibt es abteilungs-, firmen- oder teamspezifische Fragestellungen, die man im Rahmes eines individuellen Trainings in kurzer Zeit individuell bearbeiten kann.

---

### Vorkenntnisse:

Hängt vom jeweiligen Schulungsthema und den gewünschten Inhalten ab.

---

### Themen (exemplarisch):

- **Spezialworkshops zu den Themen:**
  - Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, Visio etc.
- **Spezialworkshops zur VBA Programmierung**
- **Mehrtägige Trainings zu verschiedenen Themen**

### Vorgehen:

- **Beratung und Angebotserstellung durch MR education services**
    - Abstimmung des zu schulenden Themas und Grobabstimmung der Inhalte
    - Abstimmung der Dauer, des Umfangs und der Trainingstermine
    - Klärung der Schulungsraumsituation
    - Ggf. Besprechung und Bereitstellung der notwendigen Hard- und Software in Form eines „mobilen Schulungsraums“
  - **Auswahl eines passenden Trainers für die Schulung**
  - **Organisation eines telefonischen Vorgesprächs zur inhaltlichen Feinabstimmung mit dem durchführenden Dozenten**
- 

### Zielgruppe:

Anwender /-innen, die auf Basis individueller Anforderungen und Fragestellungen ein Schwerpunkttraining im Einzel- oder Gruppentraining wahrnehmen möchten.

## Sonstiges: Weitere Schulungsthemen

---

### Ziele:

Erweiterung der Grundkenntnisse in verschiedenen Anwendungen.

---

### Vorkenntnisse:

Hängt vom jeweiligen Schulungsthema und den gewünschten Inhalten ab.

---

### Schulungsthemen (auf Anfrage):

- **Auf Anfrage realisiert MR education services Schulungen zu folgenden Themen:**
  - MS-Office
  - Windows
  - Visio
  - One-Note
  - MS-Project
  - Sharepoint
  - Adobe-Produkte
  - MindMap
  - SAP

Sehr gerne beraten wir Sie individuell. Sprechen Sie uns sehr gerne an!

Sollten wir ein Thema nicht selbst abdecken können, so können wir Ihnen zumindest sagen wo Sie fündig werden.

---

### Zielgruppe:

Anwender /-innen, die auf Basis individueller Anforderungen und Fragestellungen ein Schwerpunkttraining im Einzel- oder Gruppentraining wahrnehmen möchten.

## Sonstiges: Der „Mobile Schulungsraum“

Häufig verfügen Unternehmen nicht über einen mit dem für IT-Trainings notwendigen Equipment ausgestatteten Schulungsraum.

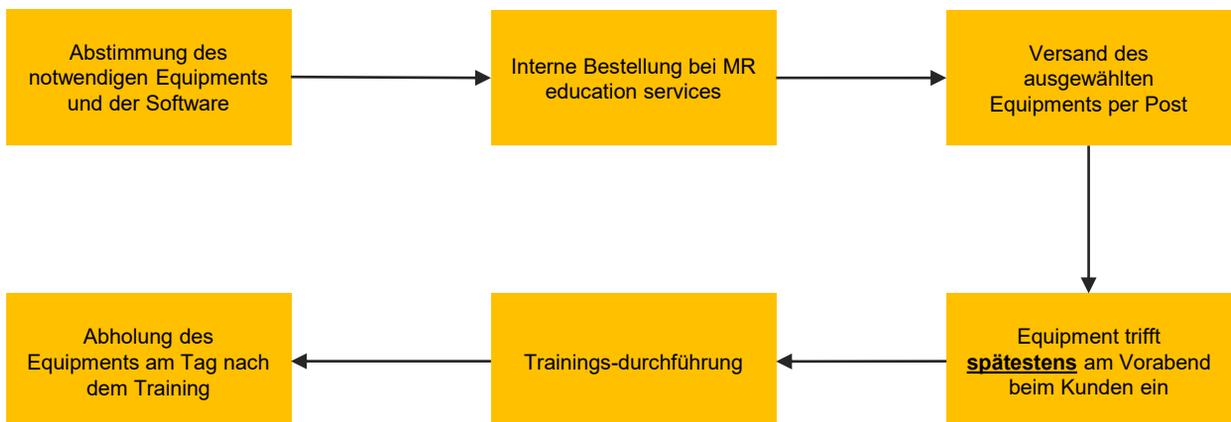
Um die Schulungen dennoch unternehmensintern durchführen zu können, organisiert MR education services einen „mobilen Schulungsraum“.

Auf Wunsch werden somit vorinstallierte Notebooks, Beamer, Kabel, Schlösser etc. bereitgestellt.

Somit wird jeder Besprechungsraum zu einem vollwertig ausgestatteten IT-Schulungsraum.



### Ablauf zur Nutzung des mobilen Schulungsraums



### Zusatzinformation:

Gerne kalkulieren wir Ihnen auf Anfrage in entsprechendes Angebot für den Einsatz des mobilen Schulungsraums.