



Schulungskatalog

WEITERE IT-TRAININGS

Microsoft Office
Grafik/ Design/ Video



Microsoft Office

Trainingsübersicht Microsoft

1. Microsoft Word	6
Modul 1. 01: Kennenlernen & Erste Schritte	7
Modul 1.02: Textgestaltung & Seitenlayout	8
Modul 1.03: Listen, Tabellen & Tabulatoren.....	9
Modul 1.04: Informationen visualisieren (Grafik- & Objektbearbeitung).....	10
Modul 1.05: Designs & Formatvorlagen	11
Modul 1.06: Dokumente im Team (gemeinsam) nutzen	12
Modul 1.07: Automatisierung, Auto-Texte & Feldfunktionen	13
Modul 1.08: Umfangreiche Dokumente	14
Modul 1.09: Verweise.....	15
Modul 1.10: Seriendruck, Etiketten & Serien-E-Mails.....	16
Modul 1.11: Dokumentvorlagen & Formulare	17
Modul 1.12: Barrierefreie Dokumente erstellen	18
Modul 1.13 : Korrespondenz nach DIN 5008	19
2. Microsoft Excel.....	20
Modul 2.01 Kennenlernen & Erste Schritte	21
Modul 2.02 Formatierungen & Gestaltung von Tabellen.....	22
Modul 2.03 Tabellen & Arbeitsmappen effektiv nutzen	23
Modul 2.04 Berechnungen, Formeln & Funktionen	24
Modul 2.04.1 Mit einfachen Berechnungen arbeiten.....	24
Modul 2.04.2 Logikfunktionen.....	25
Modul 2.04.3 Matrixfunktionen (Nachschlagen und Verweisen).....	25
Modul 2.04.4 Textfunktionen.....	26
Modul 2.04.5 Datums- & Zeitfunktionen.....	26
Modul 2.05 Große Tabellen bearbeiten	27
Modul 2.06 Inhalte strukturieren, gliedern & überwachen.....	28
Modul 2.07 Daten analysieren (Datentools & Prognosen).....	29
Modul 2.08 Diagramme darstellen & bearbeiten	30
Modul 2.08.1 grafische Darstellung von Daten	30
Modul 2.08.2 spezielle Diagrammbearbeitung.....	31
Modul 2.09 Teamarbeit & Formularwesen mit Excel.....	32

Modul 2.10	Pivot-Tabellen.....	33
Modul 2.10.1	Kennenlernen & Erste Schritte mit Pivot	33
Modul 2.10.2	Vertiefender Umgang mit Pivot.....	34
Modul 2.11	Excel VBA: Automatisierung & Programmierung	35
3.	Datenanalyse/ Business Intelligence (BI)	36
Modul 3.01	Business Intelligence - komplett	37
Modul 3.01.1	Datenmodellierung mit Power Pivot	38
Modul 3.01.2	Datenzugriff mit Power Query (Get & Transform)	39
Modul 3.01.3	Analyse und Visualisierung mit Power BI	40
4.	Microsoft PowerPoint	41
Modul 4.01	Kennenlernen & Erste Schritte	42
Modul 4.02	Textgestaltung	43
Modul 4.03	Präsentationen schnell erstellen.....	44
Modul 4.04	Visualisierung mit PowerPoint	45
Modul 4.05	Tabellen, Excel & Diagramme einbinden	46
Modul 4.06	Folienübergänge & Animationen.....	47
Modul 4.07	Vorlagen & Folienmaster erstellen	48
Modul 4.08	Präsentation fertigstellen (Abschlussstätigkeiten).....	49
Modul 4.09	Begleitmaterial & Präsentation verwalten	50
Modul 4.10	Konzept & Planung einer Präsentation	51
5.	Microsoft Outlook	52
Modul 5.01	Kennenlernen & E-Mails gestalten, empfangen, etc.	53
Modul 5.02	E-Mails: Überblick behalten	54
Modul 5.03	Kalender Termine & Besprechungen	55
Modul 5.04	Kontakte verwalten & Aufgabenplanung	56
Modul 5.05	Zeitmanagement mit Outlook.....	57
Modul 5.05.1	Nachrichtenflut in den Griff bekommen	57
Modul 5.05.2	Aufgaben und Prioritäten.....	58
Modul 5.05.3	Tages-/Wochenplanung	59
Modul 5.06	Serien-E-Mails erstellen (Outlook & Word)	60
6.	Microsoft OneNote	61
Modul 6.01	Kennenlernen & Erste Schritte	62
Modul 6.02	Inhalte erfassen, bearbeiten & verwenden.....	63
Modul 6.03	Zusammenspiel zwischen OneNote & Outlook, PowerPoint, Word.....	64
Modul 6.04	Teamarbeit & Informationsmanagement	65

7.	KI mit Microsoft Copilot	66
	Modul 7.01 Möglichkeiten des Microsoft Copilot	67
	Modul 7.02 Prompt Engineering mit Microsoft Copilot.....	68
8.	Microsoft 365.....	69
	Modul 8.01 Microsoft 365: Ein- bzw. Umstieg.....	71
	Modul 8.02 Microsoft Teams	72
	Modul 8.02.1 Kennenlernen & Kommunikation	73
	Modul 8.02.2 Gemeinsames Arbeiten & Besprechungen.....	74
	Modul 8.03 Microsoft OneDrive.....	75
	Modul 8.04 Microsoft SharePoint Online	76
	Modul 8.05 Microsoft Planner	77
	Modul 8.06 Microsoft ToDo	78
	Modul 8.07 Microsoft Power Automate.....	79
	Modul 8.08 Weitere Apps für Microsoft 365.....	80
9.	Weitere Microsoft-Themen	82
	Modul 9.01 Microsoft Access	83
	Modul 9.02 Microsoft Project.....	83
	Modul 9.03 Microsoft Publisher	83
	Modul 9.04 Microsoft SharePoint	83
	Modul 9.05 Umstieg auf eine neuere Version.....	84
	Modul 9.06 Visual Basic for Application (VBA)	84
	Modul 9.07 Microsoft Visio	84
	Modul 9.08 Windows.....	84



1. Microsoft Word

Modul 1.01:	Kennenlernen & Erste Schritte
Modul 1.02:	Textgestaltung & Seitenlayout
Modul 1.03:	Listen, Tabellen & Tabulatoren
Modul 1.04:	Informationen visualisieren (Grafik- & Objektbearbeitung)
Modul 1.05:	Designs & Formatvorlagen
Modul 1.06:	Dokumente im Team (gemeinsam) nutzen
Modul 1.07:	Automatisierung, Auto-Texte & Feldfunktionen
Modul 1.08:	Umfangreiche Dokumente
Modul 1.09:	Verweise
Modul 1.10:	Seriendruck, Etiketten & Serien-E-Mails
Modul 1.11:	Dokumentvorlagen & Formulare
Modul 1.12:	Barrierefreie Dokumente erstellen
Modul 1.13 :	Korrespondenz nach DIN 5008

Modul 1.01: Kennenlernen & Erste Schritte

In diesem Modul befassen wir uns mit der Arbeitsoberfläche und den alltäglichen Routinearbeiten: Dokumente erstellen, speichern, öffnen und drucken. Sie werden feststellen, wie leicht es ist, ansprechende Dokumente zu erstellen und entsprechende individuelle Einstellungen vorzunehmen.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die Textdokumente erstellen und gestalten wollen.

Seminarziel

Sie lernen die Arbeitsweise von Microsoft Word kennen und können Texte erfassen, überarbeiten und korrigieren.

Inhalte

- Arbeitsoberfläche kennenlernen
- Backstage-Ansicht (Register „Datei“)
- individuelle Einstellungen (Gestaltung Arbeitsbereich)
- Erfassen, Überarbeiten und Korrigieren von Texten
- Dokumente speichern, öffnen und neu erstellen
- Dokumente drucken
- Ansichten nutzen
- Hilfefunktion
- Word-Optionen
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 1.02: Textgestaltung & Seitenlayout

In diesem Modul befassen wir uns mit der Formatierung und Gestaltung von Dokumenten. Welche Möglichkeiten bietet Microsoft Word, um ansprechende Dokumente zu gestalten?

Zielgruppe

Anwender/-innen, die Textdokumente individuell und schnell gestalten wollen.

Seminarziel

Sie lernen die Möglichkeiten der Formatierungen kennen und können Dokumente individuell und schnell gestalten.

Inhalte

- Zeichen- und Absatzformatierungen anwenden
- Seitenlayout gestalten, Seitenränder einstellen, Ausrichtung definieren, Einzüge und Abstände anpassen, Text in Spalten anwenden, Seitenhintergrund gestalten, etc.
- Silbentrennung anwenden
- Texte markieren, verschieben und / oder kopieren
- Umbrüche anwenden
- Kopf- und Fußzeilen erstellen und bearbeiten
- Rechtschreibprüfung anwenden
- Auto-Korrektur nutzen
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 1.03: Listen, Tabellen & Tabulatoren

In diesem Modul befassen wir uns mit den unterschiedlichen Möglichkeiten Texte auszurichten und übersichtlich darzustellen. Informationen klar strukturiert zu präsentieren ist die Stärke von nummerierten Listen und Listen mit Aufzählungszeichen.

Aber auch der Umgang mit Tabulatoren kann Sie dabei unterstützen. Alternativ lässt sich mit einer Tabelle fast jede Art von strukturierter Information übersichtlich darstellen und mit zusätzlichen Möglichkeiten bietet Microsoft Word hier eine schnelle und komfortable Gestaltung.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die ihre Word-Kenntnisse im Umgang mit Listen und Tabellen vertiefen bzw. auffrischen wollen. Sie verfügen bereits über Word-Grundkenntnisse oder vergleichbare Kenntnisse aus der täglichen Praxis.

Seminarziel

Sie lernen Tabellen zu erstellen, zu formatieren bzw. zu bearbeiten, Aufzählungen und Nummerierungen einzusetzen und die unterschiedlichen Tabulatoren anzuwenden.

Inhalte

- Tabellen erstellen bzw. zeichnen
- optische Gestaltung von Tabellen o Rahmenlinien o Flächen o Textausrichtung
- Formatvorlagen für Tabellen
- mehrseitige Tabellen
- Tabellenstruktur bearbeiten
- Excel-Tabellen einfügen
- Text mit Tabulatoren ausrichten
- Aufzählungen und Nummerierungen verwenden
- einfache Berechnungen in Tabellen nutzen
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 1.04: Informationen visualisieren (Grafik- & Objektbearbeitung)

Microsoft Word bietet mehr, als nur eben Grafiken in Dokumente zu platzieren.

Bilder können zugeschnitten, verkleinert, vergrößert, in Helligkeit und Kontrast verändert werden. Diese können auf einer Zeichenfläche in vielfältiger Weise kombiniert, übereinandergestapelt, mit Hilfe eines Rasters ausgerichtet oder zu einer Gruppe zusammengefasst werden.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die ihre Word-Kenntnisse im Thema „Grafisches Layout“ vertiefen bzw. auffrischen wollen. Sie verfügen bereits über Word-Grundkenntnisse oder vergleichbare Kenntnisse aus der täglichen Praxis.

Seminarziel

Sie lernen die grundsätzlichen Möglichkeiten kennen, Grafiken und andere grafische Elemente einzufügen und anzupassen.

Inhalte

- Grafische Elemente einfügen, wie z. B.
 - Bilddateien o ClipArt o WordArt
 - SmartArt-Grafiken
 - Screenshot (Bildschirmausschnitte)
 - Diagramme
- Kontextbezogene Register (zusätzliche Register im Menüband) nutzen
- Dateien als Objekte einfügen und ggf. verknüpfen
- Zeichentools nutzen
- Elemente positionieren, Textfluss und Reihenfolge
- Textfelder nutzen
- Wasserzeichen
- Beschriftungen anwenden
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 1.05: Designs & Formatvorlagen

Eine Formatvorlage ist eine Gruppe von Formatierungsmerkmalen, die Sie Text, Tabellen oder Listen im Dokument zuweisen können, um ihre Darstellung zu ändern.

Das bedeutet, in Formatvorlagen werden Formatierungseigenschaften festgelegt, die dann schnell und bequem bestimmten Textteilen eines Dokuments zugewiesen werden können.

Damit ist die Möglichkeit gegeben, Dokumenten ein einheitliches Aussehen zu geben, in Bezug auf Zeichen- und Absatzformatierungen.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die ihre Word-Kenntnisse im Umgang mit Formatvorlagen und deren Möglichkeiten vertiefen bzw. auffrischen wollen. Sie verfügen bereits über Word-Grundkenntnisse oder vergleichbare Kenntnisse aus der täglichen Praxis.

Seminarziel

Sie lernen Prinzipien, Möglichkeiten und Einsatzgebiete der Formatvorlagen kennen und können Formatvorlagen anpassen, neue Formatvorlagen erstellen und diese anwenden und organisieren.

Inhalte

- Grundlagen für das Arbeiten mit Formatvorlagen
- Vorteile von Formatvorlagen
- Formatvorlagen einsetzen (Ändern, Neu anlegen, Löschen)
- Arbeiten im Aufgabenbereich
- Formatvorlagen auf ältere Texte anwenden
- Formatvorlagensätze nutzen
- Dokumente mit Designs gestalten
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Hinweis:

Vorlagen machen das Leben leichter!

Dennoch –verwechseln Sie bitte den Begriff „Formatvorlage“ und „Dokumentvorlage“ (Modul 11) nicht. Wie hier beschrieben sind Formatvorlagen zuständig für die Textattribute, wie z. B. Schriftart, Zeichengröße, usw.!

Dokumentvorlagen enthalten zahlreiche weitere vordefinierte Segmente, wie z. B. Grafiken, Bausteine, Kopf- und Fußzeilen oder Layouteinstellungen.

Modul 1.06: Dokumente im Team (gemeinsam) nutzen

Wenn Anwender mit der Nachverfolgungsfunktion arbeiten, können Sie deren Änderungen überprüfen, annehmen oder ablehnen. Auch Unterschiede zwischen Original- und bearbeiteter Version können angezeigt werden.

Der Umgang mit Zentral- und Filialdokumenten ist eine ungemein praktische Einrichtung, wenn mehrere unabhängige Autoren an verschiedenen Kapiteln eines Dokuments arbeiten.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die häufig gemeinsam mit anderen Anwendern an Dokumenten arbeiten und ihre Kenntnisse in diesem Bereich vertiefen bzw. auffrischen wollen. Sie verfügen bereits über Word-Grundkenntnisse oder vergleichbare Kenntnisse aus der täglichen Praxis.

Seminarziel

Sie lernen die grundlegende Arbeitsweise der Nachverfolgungsfunktion kennen und können Versionen von Dokumenten verwalten und zusammenführen.

Inhalte

- Dokumente im Team bearbeiten
- Änderungen an einem Dokument verfolgen
- Kommentare verwenden
- Änderungen akzeptieren bzw. verwerfen
- Dokumente in einem Zentraldokument organisieren o Zentral- und Filialdokumente erstellen und bearbeiten o Struktur des Zentraldokuments ändern
- Dokumente vergleichen
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 1.07: Automatisierung, Auto-Texte & Feldfunktionen

Wenn Sie dasselbe Wort oder dieselbe Wendung, ganze Textbereiche, Tabellen, etc. wieder und wieder eingeben bzw. erstellen müssen, sparen Sie eine Menge Zeit, wenn Sie diese Bereiche als Schnellbaustein oder AutoText speichern.

Um sich ändernde Informationen in ein Dokument zu integrieren (z. B. aktuelles Datum, Dateiname oder -pfad, Daten aus den Dokumenteigenschaften oder Anzahl der Wörter im Dokument), können Sie Felder einfügen und diese Bereiche automatisieren.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die häufig wiederkehrenden Text und gleichlautende Angaben nutzen. Sie verfügen bereits über Word-Grundkenntnisse oder vergleichbare Kenntnisse aus der täglichen Praxis.

Seminarziel

Sie lernen umfangreiche Korrekturhilfen kennen, können Textbausteine erstellen und einfügen, sowie Eingaben mit Hilfe von Feldfunktionen automatisieren.

Inhalte

- Auto-Texte verwenden, Felder in Dokumenten verwenden, Felder einfügen
- Feldergebnisse anzeigen und aktualisieren
- Texterfassung mit Feldern erleichtern: Regeln und Bedingungen definieren
- Schnelles Korrigieren und Kopieren
- Suchen und Ersetzen
- Auto-Korrektur
- Schnellbausteine nutzen
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 1.08: Umfangreiche Dokumente

Die Gliederungsansicht erlaubt Ihnen schnell Ihr Dokument zu bearbeiten. Sie können den logischen Aufbau Ihres Dokuments kontrollieren und diesen bei Bedarf auch korrigieren.

Über den Navigationsbereich kommt man bei sehr umfangreichen Dokumenten schnell und einfach an die benötigten Informationen. Teilt man ein Dokument in mehrere Abschnitte, können Sie jedem Abschnitt eigene Kopf- und Fußzeilen oder Seitenzahlen hinzufügen bzw. die Abschnitte unterschiedlich gestalten.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die häufig sehr umfangreiche bzw. mehrseitige Dokumente erstellen bzw. nutzen. Sie verfügen bereits über Word-Grundkenntnisse oder vergleichbare Kenntnisse aus der täglichen Praxis.

Seminarziel

Sie lernen die wichtigsten Ansichten, Werkzeuge und Hilfsmittel kennen, die Sie bei der Arbeit mit umfangreichen Dokumenten unterstützen.

Inhalte

- Gliederung erstellen
 - Grundlagen für das Arbeiten mit der Gliederung
 - Arbeiten in der Gliederungsansicht
 - Gliedern und Nummerieren
 - Navigationsbereich nutzen
 - Umgang mit Formatvorlagen
- Gestaltung und Umgang
 - Mehrseitige Dokumente gestalten, komplexe Kopf- und Fußzeile, Seitenzahlen nutzen, Deckblatt einfügen
 - Inhaltsverzeichnis erstellen
 - Abschnittswechsel einfügen bzw. anwenden
 - Abschnitte unterschiedlich gestalten
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen je Modul

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 1.09: Verweise

Eine Textmarke in Word funktioniert wie ein Lesezeichen in einem Buch. Sie markiert eine Stelle, die Sie einfach wiederfinden können. Sie können aber auch Hyperlinks einsetzen, um zu einer bestimmten Position zu gelangen.

Fuß- und Endnoten werden in gedruckten Dokumenten verwendet, um Erklärungen, Kommentare oder Verweise für Textstellen in einem Dokument bereitzustellen. Immer, wenn Sie für Bilder, Diagramme, Grafiken, Tabellen oder andere Abbildungen ein Abbildungsverzeichnis haben wollen, kann Word Sie dabei unterstützen. Abbildungen werden beschriftet und als Liste mit Seitenangabe in Ihrem Dokument erstellt.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die häufig sehr umfangreiche bzw. mehrseitige Dokumente erstellen bzw. nutzen. Sie verfügen bereits über Word-Grundkenntnisse, Kenntnisse aus dem Modul „Umfangreiche Dokumente“ oder vergleichbare Kenntnisse aus der täglichen Praxis.

Seminarziel

Sie lernen weitere Möglichkeiten im Umgang mit mehrseitigen Dokumenten, wie z. B. mit Verweisen oder auch Verzeichnissen zu arbeiten.

Inhalte

- Textmarken verwenden
- Mit Hyperlinks im Text bewegen
- Fuß- und Endnoten erstellen und bearbeiten
- Mit Querverweisen auf andere Textstellen beziehen
- Mit Verzeichnissen arbeiten
- Index anfertigen
- Abbildungsverzeichnis erzeugen
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 1.10: Seriendruck, Etiketten & Serien-E-Mails

Mit der Seriendruckfunktion sparen Sie sehr viel Zeit, wenn Sie dieselben Informationen an eine kleinere oder größere Personengruppe versenden wollen.

Sie erstellen ein Hauptdokument und eine Datenquelle und überlassen es Word, diese Informationen in einem neuen, personalisierten Dokument zu kombinieren oder zusammenzuführen.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die den Seriendruck kennenlernen oder Kenntnisse in diesem Bereich vertiefen bzw. auffrischen wollen. Sie verfügen über Word-Grundkenntnisse oder vergleichbare Kenntnisse aus der täglichen Praxis.

Seminarziel

Sie lernen die Grundprinzipien des Seriendrucks, die Grundlagen der Individualisierung von Briefen über Bedingungsfeldern oder auch das Versenden von Serien-E-Mails kennen.

Inhalte

- Grundlagen und Erstellung
 - Grundlagen des Seriendrucks
 - Serienbriefe erzeugen und drucken
 - Datenquellen verbinden
 - Datensätze sortieren und filtern
 - Seriendruckfelder nutzen
 - Verzeichnisse, Umschläge, Etiketten
- Weitere Möglichkeiten beim Seriendruck
 - Datensätze mit UND- oder ODER-Bedingungen filtern
 - Datenquellen strukturieren
 - mit anderen Datenquellen verbinden
 - Verschiedene Datenquellen nutzen
 - Regeln und verschachtelte Regeln
 - Felder verwenden
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen je Modul

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 1.11: Dokumentvorlagen & Formulare

Eine Dokumentvorlage ist ein Dokumententyp, der eine Kopie von sich selbst erstellt, wenn die Dokumentvorlage geöffnet wird.

Diese enthält in der Regel vordefinierte Bereiche wie z. B. Seitenlayout, Schriftarten, Seitenränder, Formatvorlagen, Kopf- und Fußzeilen. Sie können Abschnitte des Dokuments schützen und Bereiche nur über Eingabefelder zugänglich machen.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die in ihren Dokumenten Bereiche festlegen müssen, die zur Dateneingabe genutzt werden, ohne dass die weiteren Inhalte verändert werden können. Sie verfügen bereits über Word-Grundkenntnisse oder vergleichbare Kenntnisse aus der täglichen Praxis.

Seminarziel

Sie können Dokumentvorlagen erstellen, die direkt am Bildschirm ausgefüllt werden können.

Inhalte

- Dokumentvorlagen erstellen
 - Grundlagen zu Dokumentvorlagen und Formularen
 - Bestandteile einer Vorlage
 - Eigene Dokumentvorlagen erstellen, speichern, nutzen und ändern
 - Eigenes Design erstellen
 - Dokumentvorlage „Normal“ bzw. „Standard“
- Formulare und Vorlagen verwenden
 - Formulare erstellen und gestalten
 - Formularfelder und Inhaltssteuerelemente (einfügen und anpassen)
 - Formulare schützen
 - Formulare ausfüllen und drucken
 - Formulare als Dokumentvorlage speichern
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen je Modul (je Modul 2 Termine)

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 1.12: Barrierefreie Dokumente erstellen

In der heutigen Zeit gehen wir davon aus, Zugang zu verschiedensten Dokumenten zu haben, egal wo wir sind. Aber nicht alle Menschen können von diesem selbstverständlichen Zugang profitieren. Insbesondere Menschen mit Handicap sind oft mit unzugänglichen PDF-Dokumenten konfrontiert.

In diesem Modul geht es darum, wie Sie Dokumente Personen mit Handicap zugänglich machen können und was für barrierefreie Dokumente wichtig ist.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die sich mit der Thematik der barrierefreien Dokumente beschäftigen wollen bzw. ihr Wissen vertiefen wollen. Sie verfügen bereits über Word-Grundkenntnisse (speziell in der Arbeit mit Formatvorlagen und Designs) oder vergleichbare Kenntnisse aus der täglichen Praxis.

Seminarziel

Sie lernen, was Barrierefreiheit bedeutet und wie Sie das in Ihren Dokumenten umsetzen können.

Inhalte

- Grundlegendes für barrierefreie Dokumente mit Word
- Einstellungen und Optionen für den PDF-Export optimieren
- Oberfläche einrichten
- Ansichten
- Office-Design anpassen
- Word-Dokument erstellen, Welche Inhalte spielen für die Barrierefreiheit eine Rolle?
Was sollte beachtet werden? Barrierefreiheit in Word prüfen
- PDF-Export
- Prüfung und Bewertung
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen (2 Termine)

bis 8 Personen 180 Minuten

Hinweis:

Das Thema Barrierefreiheit nimmt eine immer wichtigere Rolle ein, was die Bereitstellung barrierefreier PDF-Dokumente betrifft. Wir unterstützen Sie auch hier gerne, dass Ihre Dokumente den gesetzlichen Anforderungen gerecht werden, und bieten die entsprechenden Dienstleistungen dazu an. Sprechen Sie uns gerne an.

Modul 1.13: Korrespondenz nach DIN 5008

Unter DIN 5008 gibt es Empfehlungen, die Ihnen helfen, geschäftliche Korrespondenz übersichtlich und lesefreundlich zu gestalten. Dabei steht nicht der Inhalt, sondern die äußere Form der Korrespondenz im Mittelpunkt.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die sich mit den Regeln der DIN 5008 vertraut machen wollen. Sie verfügen bereits über Word-Grundkenntnisse oder vergleichbare Kenntnisse aus der täglichen Praxis.

Seminarziel

Sie lernen die Regeln der DIN 5008 kennen und können diese dann mit Microsoft Word in die Praxis umsetzen.

Inhalte

- Regeln der DIN 5008
- Anwendung in der Praxis mit Microsoft Word
- Briefe DIN-gerecht gestalten
- Adressen, Telefonnummern und Kalenderdaten richtig angeben
- Regeln für Abkürzungen und Straßennamen
- Zahlen, Ziffern und Zeitangaben
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten



2. Microsoft Excel

Modul 2.01	Kennenlernen & Erste Schritte
Modul 2.02	Formatierungen & Gestaltung von Tabellen
Modul 2.03	Tabellen & Arbeitsmappen effektiv nutzen
Modul 2.04	Berechnungen, Formeln & Funktionen
Modul 2.05	Große Tabellen bearbeiten
Modul 2.06	Inhalte strukturieren, gliedern & überwachen
Modul 2.07	Daten analysieren (Datentools & Prognosen)
Modul 2.08	Diagramme darstellen & bearbeiten
Modul 2.09	Teamarbeit & Formularwesen mit Excel
Modul 2.10	Pivot-Tabellen
Modul 2.11	Excel VBA: Automatisierung & Programmierung

Modul 2.01 Kennenlernen & Erste Schritte

In diesem Modul gehen wir auf die wichtigsten Grundlagen der Tabellenkalkulation ein.

Was ist bei der Dateneingabe zu berücksichtigen bzw. wichtig zu wissen? Welche Möglichkeiten bietet Microsoft Excel? Daten ergänzen, markieren oder sich effektiv in Datentabellen bewegen, sind Themen dieses Moduls.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die die grundlegenden Werkzeuge der Tabellenkalkulation kennenlernen wollen.

Seminarziel

Sie lernen die Arbeitsumgebung von Microsoft Excel kennen und können Tabellen erstellen. Sie erlernen grundlegendes Wissen über den Aufbau und die Arbeitsweise von Microsoft Excel, speziell für die Dateneingabe.

Inhalte

- Arbeitsoberfläche kennenlernen
- Tabellen erstellen und bearbeiten
- Daten eingeben, bearbeiten, verschieben oder kopieren
- Zellen und Bereiche markieren, einfügen oder löschen
- Ausfüllen von Datenreihen
- Suchen und Ersetzen
- Umgang mit der Zwischenablage
- Ansichten nutzen
- Excel Optionen
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 2.02 Formatierungen & Gestaltung von Tabellen

In diesem Modul geht es um die Möglichkeiten der Formatierungen und wie können Sie Tabellen gestalten.

Microsoft Excel ermöglicht Ihnen, die Art und Weise, wie Daten in einer Zelle angezeigt werden, zu ändern - z. B. die Anzahl der Ziffern anzugeben, die rechts vom Dezimaltrennzeichen stehen.

Einfache bedingte Formatierungen können Sie z. B. nutzen, um bestimmte Daten hervorzuheben (Formatierungen mit Bedingungen verknüpfen).

Zielgruppe

Anwender/-innen, die ihre Tabellen effektiv gestalten wollen. Sie verfügen bereits über Excel-Grundkenntnisse oder vergleichbare Kenntnisse aus der täglichen Praxis.

Seminarziel

Sie lernen die verschiedenen und speziellen Formatierungs- und Gestaltungsmöglichkeiten kennen.

Inhalte

- Grundlegende Zellformatierungen
- Schrift- und Ausrichtungsformate o Ausrichtung o Zellen verbinden o Rahmen und Linien o Hintergrundfarbe o Zellformate
- Mit Tabellenformatvorlagen arbeiten
- Einfache bedingte Formatierungen nutzen
- Benutzerdefinierte Zellformate
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 2.03 Tabellen & Arbeitsmappen effektiv nutzen

Über den Gruppenmodus erstellen Sie mit sehr geringem Aufwand identische Excel-Tabellen. Was im Gruppenmodus eingegeben wird, wirkt sich auf alle Tabellen dieser Gruppe aus - egal, ob Sie etwas berechnen, löschen oder formatieren.

Umfasst ein Arbeitsblatt mehrere Seiten, können Sie auf jeder Seite Zeilen und Spaltenüberschriften oder Beschriftungen drucken. So können Sie sicherstellen, dass die Bereiche immer korrekt beschriftet sind. Über das Festlegen eines Druckbereichs besteht die Möglichkeit auch nur Ausschnitte aus Ihren Tabellen zu drucken.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die den Umgang mit Arbeitsblättern verbessern und ihre Tabellen mit individuellen Einstellungen drucken wollen. Sie verfügen bereits über Excel-Grundkenntnisse oder vergleichbare Kenntnisse aus der täglichen Praxis.

Seminarziel

Sie lernen den Umgang mit Arbeitsblättern, Zellbezüge auf andere Arbeitsblätter zu übernehmen und individuelle Druckeinstellungen anzuwenden.

Inhalte

- Grundlegende Seitenlayout-Einstellungen
- Kopf- und Fußzeilen erstellen und bearbeiten
- Wiederholungszeilen oder -spalten festlegen
- Druckbereich nutzen
- Arbeitsmappen verschieben und kopieren
- Verknüpfen mehrerer Arbeitsblätter
- Gruppenmodus anwenden
- Hyperlinks nutzen
- Arbeitsmappen bzw. -blätter schützen
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 2.04 Berechnungen, Formeln & Funktionen

Mit Excel können Sie mehr als nur Daten aufbewahren und organisieren. Eine wesentliche Aufgabe ist das Berechnen von Werten aus unterschiedlichen Zellen.

Sie können die Summe oder den Mittelwert der Daten berechnen, den kleinsten oder größten Wert eines Zellbereichs bestimmen und Dutzende von anderen Berechnungen vornehmen.

Formeln und Funktionen sind das stärkste Instrument in Microsoft Excel und führen auch komplizierte Berechnungen sehr schnell aus. Microsoft Excel bietet mittlerweile weit über 450 Funktionen an - von einfachen Rechenaufgaben wie z. B. eine Addition (Funktion SUMME) bis zu aufwändigen Auswertungen der Daten, bei der Werte verglichen werden (Funktion INDEX).

Zielgruppe

Anwender/-innen, die den Umgang mit Berechnungen, Formeln und Funktionen erlernen oder vertiefen wollen. Sie verfügen bereits über Excel-Grundkenntnisse oder vergleichbare Kenntnisse aus der täglichen Praxis.

Seminarziel

Sie lernen die Einsatzmöglichkeiten von Berechnung, Formeln und Funktionen kennen und können diese durchführen.

Hinweis:

In den Modulen 04.2 bis 04.5 erhalten Sie einen Überblick über verschiedene Funktionskategorien und lernen an Beispielen das Verschachteln bzw. das Kombinieren von mehreren Funktionen.

Modul 2.04.1 Mit einfachen Berechnungen arbeiten

Inhalte

- Wozu Formeln und Funktionen?
- Aufbau und Eingabe von Formeln und Funktionen
- Umgang mit Zellbezügen: Alles relativ oder absolut? (Bezugsarten)
- Funktionen SUMME, MITTELWERT, ANZAHL, MIN und MAX
- Den Funktionsassistenten kennenlernen
- Die Funktionsbibliothek nutzen
- Fehler in Formeln und Formelüberwachung
- Namen statt Zellbezüge anwenden
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 2.04.2 Logikfunktionen

Mit Logik in Funktionen zu arbeiten, ist ein Grundprinzip der digitalen Kalkulation. Die WENN-Funktion ist eine der häufigsten in Tabellen.

Bedingungen formulieren, Wahrheitswerte abprüfen und mehrere Alternativen als Ergebnis anbieten - die WENN-Funktion ist besonders flexibel im Umgang mit der Logik.

Inhalte

- Aufbau und Einsatzgebiete der WENN-Funktion
- ✓ Bedingungen prüfen und für Berechnungen nutzen
- weitere Funktionen, wie z. B.
- UND, ODER, WENNFEHLER, WENN, WENNS

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 2.04.3 Matrixfunktionen (Nachschlagen und Verweisen)

Die Gruppe der Matrixfunktionen gehört zu den wichtigsten im Angebot des Funktions-Assistenten (heute Kategorie „Nachschlagen und Verweisen“ in der Funktionsbibliothek).

Matrixfunktionen machen aus Tabellen dynamische Bereiche, organisieren Verweise und Verknüpfungen zwischen Zellbereichen und ermöglichen raffinierte Kalkulationen.

Inhalte

- mit Matrixformeln rechnen
- Funktionen SVERWEIS, WVERWEIS, XVERWEIS
- Bezugsangaben in Formeln verschieben
- weitere Funktionen, wie z. B.
- INDEX, INDIRECT, VERGLEICH, EINDEUTIG, SORTIEREN, XVERGLEICH
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 2.04.4 Textfunktionen

Wozu braucht man Funktionen, die mit Text rechnen? Die Frage ist berechtigt, aber wer schon mal Textdaten importiert, mit Artikelnummern gearbeitet oder Verknüpfungen auf Internet-/Intranetseiten gesetzt hat, wird die Vorteile zu schätzen wissen.

Inhalte

- Texte kombinieren
- Texte in Klein- / Großbuchstaben ausgeben
- Zeichen innerhalb eines Textes ersetzen
- Zelleninhalte auf zwei Zellen verteilen
- Funktionen, wie z. B.
- GLÄTTEN, ERSETZEN, FINDEN, TEXTVERKETTEN, WECHSELN

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 2.04.5 Datums- & Zeitfunktionen

In seinem Element ist Microsoft Excel, wenn es darum geht mit Datumswerten zu rechnen, Zeiten zu addieren, Wochentage, Kalenderwochen und Monatsenden zu berechnen.

Ausgestattet mit einem zuverlässigen Kalender, lässt Microsoft Excel Raum für Formeln zur Datums- und Zeitberechnung in allen Variationen.

Inhalte

- mit Datum und Uhrzeit rechnen
- einzelne Komponenten eines Datums bzw. einer Zeitangabe auslesen
- Zeitspanne mit einer Funktion berechnen
- Anzahl von Arbeitstagen berechnen
- Funktionen, wie z. B.
- DATUM, HEUTE, ISOKALENDERWOCHE, MONATSENDE,
- WOCHENTAG, MONAT, JAHR, NETTOARBEITSTAGE
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Hinweis:

Funktionen aus anderen Kategorien der Funktionsbibliothek sind auf Wunsch selbstverständlich auch möglich.

Für Teilnehmer ab dem Modul 04.2 sollten Kenntnisse aus dem Modul 04.1 (mit einfachen Berechnungen arbeiten) oder vergleichbare Kenntnisse aus der täglichen Praxis vorhanden sein.

Modul 2.05 Große Tabellen bearbeiten

Wenn Sie Ihre Daten erfasst haben, wollen Sie vielleicht die Reihenfolge ändern, in der die Zeilen angezeigt werden oder Sie möchten bestimmte Beträge sehen. Sie können auch Zeilen oder Spalten ausblenden lassen, die Ihren Kriterien nicht entsprechen, was besonders dann nützlich ist, wenn Sie mit vielen Daten arbeiten.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die häufig sehr umfangreiche Datenlisten und große Tabellen nutzen und bearbeiten wollen. Sie verfügen bereits über Excel-Grundkenntnisse oder vergleichbare Kenntnisse aus der täglichen Praxis.

Seminarziel

Sie lernen die verschiedenen Möglichkeiten Daten durch Sortieren und Filtern aufzubereiten und wie Sie mit umfangreichen Daten umgehen können.

Inhalte

- Schnelle Navigation und Umgang mit großen Tabellen
- Die Sortierfunktion in Excel
 - Einfache Sortierung vornehmen
 - Datensätze nach mehreren Spalten sortieren
- Die Filter-Funktionen in Excel
 - Mit dem AutoFilter filtern
 - Mit mehreren Bedingungen filtern
 - Die bedingte Formatierung nutzen
- Doppelte Einträge / leere Zeilen finden und eliminieren
- Zeilen und Spalten fixieren
- Schnell bestimmte Zellen markieren
- Die Gliederungsfunktion: Ein-/Ausblenden von Zeilen bzw. Spalten
- Die Tabellenfunktion: Daten dynamisch auswerten
 - Listen dynamisch filtern
 - Arbeiten mit Datenschnitten
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 2.06 Inhalte strukturieren, gliedern & überwachen

Oft wird nicht nur nach dem Gesamtergebnis einer Berechnung gefragt, sondern auch nach Zwischensummen. Auch hier kann Sie Microsoft Excel mit der Funktion „Teilergebnisse“ unterstützen.

Bei der Verwendung von Namen, handelt es sich um eine beschreibende Kurzform, die es einfach macht, den Zweck von Zellverweisen, Konstanten, usw. zu verstehen, die auf den ersten Blick schwer zu verstehen sein können.

Mit der Datenüberprüfung können Sie die Datentypen oder Werte steuern, die von Benutzern in eine Zelle eingegeben werden (z. B. Dateneinträge auf bestimmte Datumsbereiche beschränken).

Zielgruppe

Anwender/-innen, die ihre Daten strukturiert darstellen wollen, um mehr Übersicht zu erhalten. Sie verfügen bereits über Excel-Grundkenntnisse oder vergleichbare Kenntnisse aus der täglichen Praxis.

Seminarziel

Sie lernen Möglichkeiten kennen Daten zu gliedern, Teilergebnisse zu bilden oder aber statt Zellbezügen mit Bereichsnamen zu arbeiten.

Inhalte

- Namen vergeben, in Formeln einsetzen und bearbeiten
- Tabellen gliedern
- mit Teilergebnissen arbeiten
- Formatierungen an Bedingungen knüpfen (bedingte Formatierung) o individuelle Regeln o Regeln bearbeiten o mit mehreren Regeln arbeiten
- Datenüberprüfung
- praktische Tipps und Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 2.07 Daten analysieren (Datentools & Prognosen)

Eine Datenkonsolidierung können Sie verwenden, wenn Daten, die aus mehreren Tabellen stammen, in einer Tabelle zusammengefasst und übersichtlich dargestellt werden sollen.

Prognosen über zukünftige Entwicklungen werden gewöhnlich mithilfe von Trendanalysen erstellt. Sie können z. B. aus vorliegenden Umsatzzahlen die zu erwartenden Umsätze errechnen.

Bei der Zielwertsuche wird in der Formel genau ein Wert verändert - wenn Sie z. B. das Ergebnis kennen, das Sie mit einer Formel erzielen möchten, aber nicht sicher sind, welchen Eingabewert die Formel dafür benötigt, können Sie die Zielwertsuche verwenden.

Ist es notwendig, bei einer Berechnung mehr als einen Wert zu verändern, können Sie hierfür den Solver einsetzen. Mit Szenarien können Sie eine Reihe von Werten durch andere Werte ersetzen. So lässt sich etwa ein und dieselbe Berechnung mit unterschiedlichen Ausgangswerten durchführen, um die jeweiligen Ergebnisse miteinander vergleichen zu können.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die mit Hilfe von Analysefunktionen ihre Daten auswerten wollen. Sie verfügen bereits über Excel-Grundkenntnisse oder vergleichbare Kenntnisse aus der täglichen Praxis.

Seminarziel

Sie lernen verschiedene statistische Untersuchungen durchzuführen und andere Zusammenhänge zwischen ihren Daten herzustellen.

Inhalte

- Daten kombinieren und konsolidieren
- Datenanalyse und Trendanalysen durchführen
- Mit der Zielwertsuche Ausgangswerte finden
- Solver-Analyse durchführen (Solver-Modelle nutzen und -Berichte erstellen)
- Mit Szenarien denkbare Situationen erstellen und Möglichkeiten abgrenzen
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 2.08 Diagramme darstellen & bearbeiten

"Ein Bild sagt mehr als tausend Worte" - mit Hilfe von Grafiken, Diagrammen, Kurven und Landkarten kann das menschliche Auge Mengen, Verteilungen und Zusammenhänge auf einen Blick erfassen. Lernen Sie in diesem Kurs, was eine aussagekräftige Visualisierung ausmacht und wie auch komplexe Daten in Excel einfach und ansprechend visualisieren können. In diesem Kurs lernen Sie verschiedene Visualisierungsarten kennen und erhalten praxistaugliche Tipps und Tricks.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die ihre Zahlen bzw. Tabellen grafisch in Form von Diagrammen aufbereiten wollen. Sie verfügen bereits über Excel-Grundkenntnisse oder vergleichbare Kenntnisse aus der täglichen Praxis.

Seminarziel

Sie lernen die verschiedenen Diagrammtypen und deren unterschiedlichen Einsatzgebiete kennen. Sie können Diagramme erstellen, formatieren und individuell anpassen.

Modul 2.08.1 grafische Darstellung von Daten

Um Fakten zu darzustellen bzw. zu präsentieren, für Personen, die sich in dem Bereich nicht gut auskennen, stellen Sie Ihre Daten am besten in Diagrammen dar, die Muster und Beziehungen auf einen Blick erfassbar machen.

Inhalte

- wichtige Diagrammtypen
- Diagramme erstellen und schnell gestalten
- Beschriftung, Legende und Skalierung
- Diagrammformatvorlagen nutzen
- einzelne Diagrammelemente formatieren
- Darstellung und Struktur ändern
- Sparklines anwenden
- (Minidiagramme in Tabellenzellen einsetzen)
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 2.08.2 spezielle Diagrammbearbeitung

Die Darstellung Ihrer Daten in einem Diagramm ist recht schnell umgesetzt. Aber wie ist der Umgang mit Diagrammen, wenn sich die Datenbasis oder Anforderungen an ein Diagramm verändern?

Microsoft Excel bietet z. B. Möglichkeiten Diagrammtypen zu kombinieren oder auch Sekundärachsen zu nutzen. Auch Prognosen bzw. Trends können mit Hilfe von Trendlinien grafisch dargestellt werden.

Inhalte

- Tabellenbereich erweitern
- Beschriftung der Wertachse formatieren
- Einteilung der Wertachse ändern
- Kategorieachse formatieren
- Sekundärachse formatieren
- Trendlinien anzeigen
- Fehlerindikatoren für Datenreihen anzeigen
- mit dynamischen Diagrammen arbeiten
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 2.09 Teamarbeit & Formularwesen mit Excel

In diesem Webinar erfahren Sie, wie sie Eingaben abfragen, überprüfen und steuern können. Sie lernen Formulare zu entwickeln, die mit Steuerelementen erstellt werden. Weiter erfahren, wie die Daten aus den Formularen mit Hilfe von Excel weiterverarbeitet werden können. Mit Excel-Formularen ist für den Endanwender eine komfortable und fehlervermeidende Eingabe gewährleistet, die eine valide Eingabeergebnisse schafft.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die Eingaben steuern und kontrollieren möchten, um Fehleingaben zu vermeiden, sowie Vorlagen bereitstellen möchten.

Seminarziel

Sie lernen Vorlagen zu erstellen und mit Gültigkeiten Restriktionen zur Dateneingabe festzulegen.

Inhalte

- Grundlagen der Datenvalidierung mit Excel
 - Eingabemeldung und Fehlermeldung
 - Fehlermeldungstypen und deren Auswirkung
- Datenüberprüfung und Gültigkeiten definieren
 - Fehlerhafte Eingaben verhindern
 - Doppelte Einträge verhindern
 - Werte aus einer Liste als DropDown zulassen
 - Von Listen abhängige Datenüberprüfung einrichten
 - Abhängigkeiten mit mehreren Bedingungen formulieren
 - Werte dynamisch auslesen
- Der Einsatz von Steuerelementen
 - Bildlaufleisten und Drehfelder verwenden, um Zahlenwerte zu verändern
 - Kombinationsfelder und Listenfelder füllen und zur Datenauswahl nutzen
 - Kontrollfelder und Optionsfelder als Auswahl- und Entscheidungshilfe einbauen
- Schutz von Arbeitsmappen
 - Eingaben mit dem Blattschutz steuern
 - Kennwort zum Öffnen/ Bearbeiten einer Arbeitsmappe vergeben
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 2.10 Pivot-Tabellen

Eine Pivot-Tabelle ist ein mächtiges und leistungsfähiges Instrument, um Daten, die in Tabellenform vorliegen, strukturiert auszuwerten. In ihr werden die Ursprungsdaten so zusammengefasst, dass wichtige Eigenschaften der Daten deutlich und übersichtlich dargestellt werden, mit dem Sie Vergleiche vornehmen sowie Muster und Trends in Ihren Daten erkennen können.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die Zahlen, Werte oder Begriffe filtern und übersichtlich präsentieren bzw. überschaubar darstellen wollen. Sie verfügen bereits über Excel-Grundkenntnisse oder vergleichbare Kenntnisse aus der täglichen Praxis.

Seminarziel

Sie lernen große Datenmengen auf überschaubare Größe zu reduzieren und die Zusammenhänge von Daten transparent darzustellen.

Modul 2.10.1 Kennenlernen & Erste Schritte mit Pivot

Pivot-Tabellen helfen Ihnen bei der Analyse von Daten, ohne das ursprüngliche Datenmaterial zu verändern. Es ist ein Tool, mit dem Sie Daten zusammenfassen und analysieren können.

Microsoft Excel bündelt hierzu verschiedene Daten aus einer Tabelle, sortiert diese und generiert daraus die Pivot-Tabelle. Diese sind flexibel und besitzen verschiedene Filtermöglichkeiten.

Inhalte

- Erstellung von einfachen Pivot-Tabellen
- Pivot-Tabellen filtern
- Datenschnitte nutzen und bearbeiten
- Berichtslayout und Formate nutzen
- Eigenschaften individuell festlegen
- Einträge sortieren
- Daten aktualisieren
- Berechnungsart ändern
- Wertfelder mit benutzerdefinierten Berechnungen
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 2.10.2 Vertiefender Umgang mit Pivot

Die Erstellung einer Pivot-Tabelle ist recht schnell umgesetzt. Aber Sie können innerhalb einer Pivot-Tabelle noch vielfältige Funktionen nutzen, um Ihre Daten ganz individuell zu analysieren.

Sie können z. B. Daten individuell gruppieren, berechnete Felder und Elemente nutzen oder zusätzliche Teilergebnisse anzeigen lassen.

Inhalte

- Erstellung von komplexen Pivot-Tabellen
- Felder mit zusätzlichen Teilergebnissen auswerten
- individuell Daten gruppieren
- berechnete Felder nutzen
- Funktion PIVOTDATENZUORDNEN einsetzen
- bedingte Formatierung in Pivot-Tabellen verwenden
- dynamische Diagramme aus Pivot-Tabellen (PivotCharts) ✓ Tabellenbereiche in einer Pivot-Tabelle konsolidieren
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Hinweis:

für Teilnehmer, die am Modul 09.2 teilnehmen wollen, sollten Kenntnisse aus dem Modul 09.1 (Kennenlernen & Erste Schritte mit Pivot) vorhanden sein.

Modul 2.11 Excel VBA: Automatisierung & Programmierung

Zu Beginn steht das Aufzeichnen von Befehlen mit dem Makro-Rekorder, welche anschließend bearbeitet werden. Eine Einführung in die „Grammatik“ von VBA verdeutlicht die Programmelemente. Mithilfe von Kontrollstrukturen können die Teilnehmer den Programmablauf kontrollieren. Anhand des vermittelten Grundwissens zu VBA programmieren die Mitarbeiter selbständig Funktionalitäten für den täglichen Gebrauch.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die einen Einblick in die VBA-Programmierung erhalten, Excel automatisieren und mit Funktionen arbeiten möchten, die standardmäßig nicht implementiert sind.

Seminarziel

Sie lernen die grundlegende Programmier Techniken von VBA kennen und können Excel mithilfe von programmierten Routinen automatisieren.

Inhalte

- Was ist VBA? Eine Einführung
- Makros aufzeichnen, speichern und ausführen
- Sprachelemente in VBA
 - Anweisungen & Anweisungsblöcke
 - Reservierte Wörter und Bezeichner
- Variablen, Konstante und Datentypen
 - Gültigkeitsbereich von Variablen
- Prozeduren und Funktionen
- Kontrollstrukturen
 - Bedingungen formulieren
 - Auswahlstrukturen kennenlernen
 - Mit Schleifen arbeiten
- Objekte, Eigenschaften und Methoden
 - Das Excel-Objektmodell
 - Syntax des Zugriffs auf einzelne Objekte einer Auflistung
- Fehlerbehandlung
 - Fehler mit dem Einzelschrittmodus aufspüren
 - Haltepunkte anwenden
 - Laufzeitfehler abfangen
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 2 Tage



3. Datenanalyse/ Business Intelligence (BI)

Modul 3.01	Business Intelligence – komplett
Modul 3.01.1	Datenmodellierung mit Power Pivot
Modul 3.01.2	Datenzugriff mit Power Query (Get & Transform)
Modul 3.01.3	Analyse und Visualisierung mit Power BI

Hinweis:

Sie nutzen ein spezielles Microsoft-Add-In und benötigen Unterstützung. Auch hier helfen wir Ihnen gerne weiter. Sprechen Sie uns an.

Modul 3.01 Business Intelligence - komplett

Microsoft bietet eine Sammlung von Business Intelligence-Tools für die cloudbasierte Analyse von Geschäftsdaten an.

Mithilfe von Power Pivot können die Daten aus verschiedenen Quellen zu einem Datenmodell zusammengeführt werden. Power Query bringt die Daten durch Transformationen in die korrekte Form. Und Power BI ermöglicht die grafische Aufbereitung als Report.

Mit diesen Analysen ist es möglich, eigene Geschäftsprozesse und den Unternehmenserfolg zu überwachen. Die Erkenntnisse können eingesetzt werden, um fundierte Entscheidungen zu treffen.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die moderne Berichte und Auswertungen erzeugen wollen und bisher Microsoft Excel für Berichte verwenden und oft an Grenzen der Anwendung stoßen.

Seminarziel

Sie lernen, wie Sie mit Power Pivot, Power Query und Power BI ein Berichtswesen aufbauen.

Inhalte

- Grundlagen von Power BI Desktop
- Datenmodelle entwickeln und Beziehungen anlegen (Power Pivot) o Zeitintelligenz
- Daten abrufen und transformieren (Power Query)
- Power BI-Visuals o Diagramme und Small Multiples o Tabellen o Karten o Zeitachsen
 - Filter und Slicer
- Berichtsdesign und CI
- Implizite und explizite Measures, Quickmeasures
- Dashboards in Power BI
- Berichte freigegen über Power BI-Service und Teams
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen (4 Termine)

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 3.01.1 Datenmodellierung mit Power Pivot

Sie können mit großen Datasets arbeiten, umfangreiche Beziehungen herstellen sowie komplexe (oder einfache) Berechnungen erstellen. Dies alles einerseits in einer hoch leistungsfähigen Umgebung und andererseits mit der vertrauten Microsoft Excel-Oberfläche. Es ist eines von drei Datenanalyse-Tools.

Im Unterschied zu Excel, das feste Gruppierungs- und Berechnungsfunktionen im Rahmen der Pivot-Analyse vorgibt, können Sie hier eigene Zeit- und Datumsgruppierungen festlegen wie z. B. Kalenderwochen, oder individuelle Datumsintervalle, Pivot-Tabellen aus mehreren unterschiedlichen Datenquellen erstellen, u. v. m..

Ein weiterer Unterschied besteht im bearbeitbaren Datenvolumen Power-Pivot ist für mehrere 10-Millionen Datensätze ausgelegt (Excel ist auf 1.048.576 Zeilen beschränkt) und ist bis zu 100x schneller als die klassische SVERWEIS-Technik.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die mehr Möglichkeiten zur Auswertung ihrer Daten kennenlernen wollen. Sie verfügen bereits über gute Excel-Kenntnisse (besonders aus dem Bereich Pivot (Modul 2.10.1 und 2.10.2) oder vergleichbare Kenntnisse aus der täglichen Praxis.

Seminarziel

Sie lernen Techniken zur Analyse großer Datenmengen kennen, um Ihre Daten noch effizienter, flexibler und schneller zusammenstellen zu können.

Inhalte

- Überblick und Vorbereitungen
- erste Schritte mit Power Pivot
- Daten aus Excel in das Datenmodell übernehmen
- Externe Datenquellen verwenden
- Power Pivot-Arbeitsumgebung
- Mit dem Datenmodell arbeiten
- Tabellen verbinden
- Time Intelligence
- Spalten im Datenmodell berechnen
- Measures und KPIs berechnen
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 3.01.2 Datenzugriff mit Power Query (Get & Transform)

Wollen Sie Daten auswerten, müssen Sie diese in der Regel aufbereiten - einen Punkt gegen ein Komma tauschen, ein Datum aus Text umwandeln, eine Spalte hinzufügen, einen Teil der Kostenstelle oder leere Kostenarten ersetzen.

Daten laden, transformieren und das wiederholbar, muss einfacher werden. Dafür wurde Power Query entwickelt: Es ist ein Werkzeug, mit dem Sie das Laden und Transformieren von Daten automatisieren können. Mit wenigen Mausklicks bestimmen Sie, welche Spalten geladen werden, welche Datenformate oder welche Spaltentitel. Sie bestimmen, ob Werte ersetzt werden sollen oder welche Zeilen Sie filtern wollen. Alles automatisierbar - im nächsten Monat einfach per Mausklick auf „Aktualisieren“.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die mehr Möglichkeiten zur Auswertung ihrer Daten kennenlernen wollen. Sie verfügen bereits über gute Excel-Kenntnisse oder vergleichbare Kenntnisse aus der täglichen Praxis.

Seminarziel

Sie lernen verschiedene statistische Untersuchungen durchzuführen und andere Zusammenhänge zwischen ihren Daten herzustellen.

Inhalte

- Was ist Power Query und wofür kann man es einsetzen?
- Power Query-Editor öffnen und kennenlernen
- Daten importieren und verbinden
- Datentypen definieren
- Spalten teilen und zusammenführen
- Spalten hinzufügen und entfernen
- Berechnete Spalten & Power Query-Formeln
- Implizite und explizite Measures
- Abfragen kombinieren bzw. zusammenführen und neue Daten anhängen
- Daten an das Zielmodell übergeben
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 3.01.3 Analyse und Visualisierung mit Power BI

Power BI ist Microsofts Business Intelligence-Tool für die cloudbasierte Analyse von Geschäftsdaten.

Mithilfe von Power BI lassen sich Geschäftsdaten analysieren und die Ergebnisse grafisch aufbereiten. Mit diesen Analysen ist es möglich, eigene Geschäftsprozesse und den Unternehmenserfolg zu überwachen. Die Erkenntnisse können eingesetzt werden, um fundierte Entscheidungen zu treffen.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die aus vorhandenen Datenmodellen moderne Berichte und Auswertungen erzeugen wollen und bisher Microsoft Excel verwenden und oft an Grenzen der Anwendung stoßen.

Sie kennen das Datenmodell und Modellierungstools wie Power Query und Power Pivot.

Seminarziel

Sie lernen, wie Sie mit Power BI ein Berichtswesen aufbauen.

Inhalte

- Grundlagen von Power BI Desktop
- Power BI-Visuals, Diagramme und Small Multiples, Tabellen, Karten, Zeitachsen
 - Filter und Slicer
- Berichtsdesign und CI
- Measures kennenlernen
- Dashboards in Power BI
- Berichte freigeben über Power BI-Service und Teams
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen (3 Termine)

bis 4 Personen 180 Minuten

bis 8 Personen 180 Minuten



4. Microsoft PowerPoint

Modul 4.01	Kennenlernen & Erste Schritte
Modul 4.02	Textgestaltung
Modul 4.03	Präsentationen schnell erstellen
Modul 4.04	Visualisierung mit PowerPoint
Modul 4.05	Tabellen, Excel & Diagramme einbinden
Modul 4.06	Folienübergänge & Animationen
Modul 4.07	Vorlagen & Folienmaster erstellen
Modul 4.08	Präsentation fertigstellen (Abschlussstätigkeiten)
Modul 4.09	Begleitmaterial & Präsentation verwalten
Modul 4.10	Konzept & Planung einer Präsentation

Hinweis:

Sie nutzen ein spezielles Microsoft-Add-In und benötigen Unterstützung. Auch hier helfen wir Ihnen gerne weiter. Sprechen Sie uns an.

Modul 4.01 Kennenlernen & Erste Schritte

Struktur einer typischen PowerPoint-Präsentation kennenlernen. Die Arbeit mit PowerPoint beginnt meist damit, eine leere Präsentation anzulegen, eine vorhandene Präsentation zu öffnen oder eine neue Präsentation auf Basis einer Vorlage zu erzeugen.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die die Grundlagen für das Arbeiten und eine Übersicht von Microsoft PowerPoint erwerben wollen.

Seminarziel

Sie erhalten eine Einführung, um die grundlegenden Funktionen zum Erstellen von Präsentationen nutzen zu können.

Inhalte

- Arbeitsoberfläche und Bildelemente kennenlernen
- Ansichten und Arbeitsebenen
- Hilfsmittel zuschalten (Lineale, Führungslinien oder Gitternetzlinien)
- Folieninhalte erstellen und bearbeiten, Folien erstellen, Layout wählen bzw. ändern, Texte eingeben und formatieren
- Abschnitte nutzen
- Platzhalter verwenden
- Kopf- und Fußzeilen nutzen
- Präsentation drucken
- PowerPoint-Optionen
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 4.02 Textgestaltung

Das Erscheinungsbild einer Präsentation ist mindestens so entscheidend wie die Inhalte selbst. Deshalb ist die Textgestaltung auf Folien wichtiger als in der herkömmlichen Textverarbeitung. Sie wollen Ihre Zuhörer schließlich informieren und / oder überzeugen.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die die Grundlagen für das Arbeiten mit Microsoft PowerPoint und der Gestaltung von Folien erwerben wollen. Sie verfügen bereits über Microsoft PowerPoint-Grundkenntnisse oder vergleichbare Kenntnisse aus der täglichen Praxis.

Seminarziel

Sie lernen die Möglichkeiten der Formatierungen bzw. der Textgestaltung auf Folien kennen und können Präsentationen selbst gestalten.

Inhalte

- Folientexte eingeben, markieren, überschreiben und löschen
- Rechtschreibung und AutoKorrektur
- Zeichen- und Absatzformatierung
- Aufzählung und Nummerierung
- Formate kopieren
- Zwischenablage einsetzen
- Suchen und Ersetzen von Inhalten
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 4.03 Präsentationen schnell erstellen

Die Gliederungsfunktion von Microsoft PowerPoint erleichtert die Texteingabe und hilft, den Text in Haupt- und Unterpunkte zu gliedern oder den Inhalt der Präsentation, wenn nötig, umzustrukturieren.

Mithilfe von Designs lassen sich professionell wirkende Präsentationen leichter entwickeln.

Designs bestehen aus Designfarben, -schriftarten und -effekte und stehen in allen Office-Anwendungen zur Verfügung, so dass alle Dokumente ein geschlossenes Erscheinungsbild aufweisen.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die ihre Ideen, Rahmenbedingungen schnell mit einer entsprechenden Visualisierung – auf den Punkt bringen wollen. Sie verfügen bereits über Microsoft PowerPoint-Grundkenntnisse oder vergleichbare Kenntnisse aus der täglichen Praxis.

Seminarziel

Sie lernen den Umgang mit dem Folienmaster des Unternehmens und den Designs. Sie sind in der Lage aus bestehenden Präsentationen einzelne Folien zu übernehmen.

Inhalte

- Was sind Designs?
- Designs verwenden
- eigenes Design erstellen und bearbeiten
- mit der Gliederung arbeiten
- Folien aus anderen Präsentationen wiederverwenden
- Gliederung aus Word importieren
- Firmen-/Unternehmensvorlage anwenden
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 4.04 Visualisierung mit PowerPoint

Grafische Elemente geben den meisten Folien erst den richtigen „Pep“ und helfen, die Aufmerksamkeit der Zuschauer aufrechtzuerhalten.

Visuelle Effekte dienen natürlich nicht nur dazu, das Interesse der Zuschauer zu fesseln. Oft transportieren Fotos oder Diagramme die Botschaft einfach besser, denn „ein Bild sagt mehr als tausend Worte“. Wobei visuelle Elemente niemals die eigentliche Aussage der Präsentation verdrängen sollten.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die ihre Präsentation mit grafischen Mitteln aufbereiten wollen. Sie verfügen bereits über Microsoft PowerPoint-Grundkenntnisse oder vergleichbare Kenntnisse aus der täglichen Praxis.

Seminarziel

Sie lernen den grundlegenden Umgang mit Objekten, wie z. B. Bilddateien, SmartArt-Grafiken, Screenshots oder Videodateien.

Inhalte

- grundlegende Objektbearbeitung
- Objekte einfügen, wie z. B.
 - Bilddateien oder SmartArt-Grafiken
 - Screenshots (Bildschirm Ausschnitte) und Videos
 - Textfelder und Formen
- Objekte exakt positionieren, ausrichten und verteilen
- mit entsprechenden kontextbezogenen Registern arbeiten
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 4.05 Tabellen, Excel & Diagramme einbinden

Microsoft PowerPoint bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten an, Tabellen in Folien einzubinden.

Sie können eine Tabelle in Microsoft PowerPoint erstellen und formatieren, eine Tabelle über die Zwischenablage aus anderen Anwendungen einfügen oder auch als Objekt einbetten.

Welches Verfahren Sie wählen, richtet sich nach Ihren Anforderungen und Ressourcen.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die in ihrer Präsentation Tabellen, Excel-Daten oder auch Diagramme einfügen und bearbeiten wollen. Sie verfügen bereits über Microsoft PowerPoint-Grundkenntnisse oder vergleichbare Kenntnisse aus der täglichen Praxis.

Seminarziel

Sie lernen die verschiedenen Möglichkeiten kennen, Zahlenwerte in Präsentationen übersichtlich darzustellen und auch zu bearbeiten.

Inhalte

- Text tabellarisch darstellen
- Tabellen gestalten
- Excel-Tabellen in PowerPoint erstellen
- vorhandene Excel-Tabellen oder -Diagramme einfügen
- Diagramme erstellen und gestalten
- Diagramme bearbeiten
- Achsen und Gitternetzlinien bearbeiten
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 4.06 Folienübergänge & Animationen

Übergänge und Animationen machen Ihre Präsentationen lebhafter und spannender und sind ein gutes Mittel, um Neugier und Interesse Ihrer Zuschauer zu wecken.

Animationen werden vor allem als Übergangseffekt eingesetzt, um Folienwechsel während der Vorführung der Präsentation interessanter zu gestalten. Es lassen sich aber auch einzelne Objekte auf vielfältige Art und Weise animieren.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die Bereiche aus ihren Präsentationen durch Animationen hervorheben wollen. Sie verfügen bereits über Microsoft PowerPoint-Grundkenntnisse oder vergleichbare Kenntnisse aus der täglichen Praxis.

Seminarziel

Sie lernen verschiedene Animationseffekte kennen und können diese gezielt in den verschiedenen Präsentationen einsetzen.

Inhalte

- Folienübergänge hinzufügen und einstellen
- Objekte morphen (Bewegungsanimation)
- Grundsätzliches zu Animationen
- Animationen zuweisen
- Animationsbereich verwenden
- Animationen kombinieren
- Animationspfade nutzen
- Diagramme und SmartArt-Grafiken animieren
- Textanimation
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 4.07 Vorlagen & Folienmaster erstellen

In einem Folienmaster werden Informationen über das Design und die Folienlayouts gespeichert, einschließlich Hintergrund, Farbe, Schriftart, Effekte, Platzhaltergröße und Positionierung.

Der Folienmaster wirkt sich auf das Erscheinungsbild der gesamten Präsentation aus. Sie können beispielsweise mehrere Master mit unterschiedlicher Gestaltung nutzen, um Zwischentitelfolien zu nutzen oder auch eigene Layouts im Master anlegen, um immer die gleiche Anordnung für mehrere Fotos zu nutzen.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die ihre Präsentation im Rahmen des Firmenmasters individualisieren wollen. Sie verfügen bereits über Microsoft PowerPoint Grundkenntnisse oder vergleichbare Kenntnisse aus der täglichen Praxis.

Seminarziel

Sie lernen den Umgang mit dem Folienmaster und das Erstellen eigener Layouts sowie das Speichern als Vorlage.

Inhalte

- Grundlegendes zur Verwendung von Vorlagen
- Hinweise zur Gestaltung des Folienmasters
- zusätzliche Master erzeugen
- mit mehreren Mastern arbeiten
- individuelles Folienlayout erstellen
- Platzhalter und Objekte im Folienmaster verwenden
- Präsentation als Vorlage speichern
- Firmenmaster verwenden
- Designs verwenden
- passende Farben und Schriftarten einsetzen
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 4.08 Präsentation fertigstellen (Abschlusstätigkeiten)

Steht der Vortrag erst einmal, sollten Sie sich Gedanken über den Ablauf der Präsentation machen. Gibt es z. B. eine Möglichkeit, mehrere Monitore anzuschließen, wollen Sie die Präsentation in einer Endlosschleife oder nur einmal von Anfang bis Ende abspielen? Außerdem sollten Sie sich auch noch Zeit nehmen, die Präsentation gründlich Korrektur zu lesen.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die ihre Präsentation abschließend einrichten wollen und mögliche Einstellungen kennenlernen wollen. Sie verfügen bereits über Microsoft PowerPoint-Grundkenntnisse oder vergleichbare Kenntnisse aus der täglichen Praxis.

Seminarziel

Sie lernen eine Präsentation abschließend einzurichten. Sie können für verschiedene Zielgruppen die Präsentation erstellen und nutzen.

Inhalte

- Hyperlinks und Schaltflächen
- Einrichten einer Präsentation
- Zielgruppenorientierte Präsentation erstellen
- automatische Bildschirmpräsentation
- Folien ein-/ausblenden
- Bildschirmpräsentation aufzeichnen
- Prüfung der Rechtschreibung
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 4.09 Begleitmaterial & Präsentation verwalten

Microsoft PowerPoint bietet Ihnen die Möglichkeit, zu jeder Folie Notizen einzugeben, diese zu gestalten und mit der betreffenden Folie auszudrucken.

Während einer Präsentation erhält das Publikum oft viele Informationen, die es auch nach der Präsentation benötigt. Viele Zuschauer schreiben daher während des Vorgangs mit, was zur Folge hat, dass sie sich nicht vollständig auf die Präsentation konzentrieren können.

Daher ist es empfehlenswert, dem Publikum alle relevanten Informationen in schriftlicher Form (Handzettel) zur Verfügung zu stellen.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die ihre Präsentation für Zuhörer bzw. Publikum vorbereiten und daraus Unterlagen erstellen wollen, oder ihre Präsentation ggf. mal in anderen Formaten benötigen. Sie verfügen bereits über Microsoft PowerPoint-Grundkenntnisse oder vergleichbare Kenntnisse aus der täglichen Praxis.

Seminarziel

Sie lernen Notizen für den Vortrag und entsprechendes Begleitmaterial zu erstellen. Sie können die Präsentation schützen und für den Transport verpacken.

Inhalte

- Notizen für den Vortrag erstellen
- Notizen gestalten und drucken
- Handzettel für das Publikum anfertigen
- Druckvorschau nutzen
- Vor dem Druck: Präsentation in einzelne Abschnitte einteilen
- Präsentationen schützen / Schreibschutz hinzufügen
- Präsentationen in unterschiedlichen Versionen nutzen
- in anderen Formaten speichern, z. B. Präsentation als Video ausgeben
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 4.10 Konzept & Planung einer Präsentation

Der Termin für die Präsentation rückt immer näher. So langsam sollten wir uns an die Vorbereitung der wichtigen Präsentation machen. Nur, wie gehen wir am besten vor?

Zielgruppe

Anwender/-innen, die mit Microsoft PowerPoint-Präsentationen ihre Zuhörer überzeugen wollen. Sie verfügen bereits über Microsoft PowerPoint-Grundkenntnisse oder vergleichbare Kenntnisse aus der täglichen Praxis.

Seminarziel

Sie lernen, was für eine überzeugende Präsentation wichtig ist und wie Sie es mit Microsoft PowerPoint umsetzen können.

Inhalte

- Vorüberlegungen zum Erstellen von Präsentationen
- Verteilung der Informationen
- Was ist für die Planung einer Präsentation wichtig?
- Inhalte visualisieren
- Storyboard erstellen
- Zeitplanung
- Zielgruppe
- Auswahl an Hilfsmitteln für den Vortrag
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten



5. Microsoft Outlook

Modul 5.01	Kennenlernen & E-Mails gestalten, empfangen, etc.
Modul 5.02	E-Mails: Überblick behalten
Modul 5.03	Kalender Termine & Besprechungen
Modul 5.04	Kontakte verwalten & Aufgabenplanung
Modul 5.05	Zeitmanagement mit Outlook
Modul 5.05.1	Nachrichtenflut in den Griff bekommen
Modul 5.05.2	Aufgaben und Prioritäten
Modul 5.05.3	Tages-/Wochenplanung
Modul 5.06	Serien-E-Mails erstellen (Outlook & Word)

Hinweis:

Sie nutzen ein spezielles Microsoft-Add-In und benötigen Unterstützung. Auch hier helfen wir Ihnen gerne weiter. Sprechen Sie uns an.

Modul 5.01 Kennenlernen & E-Mails gestalten, empfangen, etc.

Mit den E-Mail-Funktionen können Sie E-Mail-Nachrichten erstellen und an beliebige Empfänger senden. Die Adressen entnehmen Sie bequem dem Outlook-Adressbuch.

Sie können Ihre Nachrichten lesen, beantworten oder an andere weiterleiten und mit Dateianhängen versehen. Wichtig ist allerdings auch, wie Sie sich individuell die Oberfläche von Microsoft Outlook gestalten können.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die die Möglichkeiten im Umgang mit der Oberfläche und E-Mail-Nachrichten kennenlernen bzw. ihre Kenntnisse in diesem Bereich auffrischen wollen.

Seminarziel

Sie lernen den Umgang mit der Oberfläche und Nachrichten in Microsoft Outlook kennen. Sie sind in der Lage die Oberfläche individuell zu gestalten und Optionen im Umgang mit E-Mail-Nachrichten anzuwenden.

Inhalte

- Benutzeroberfläche und Arbeitsbereiche kennenlernen: Ordnerbereich, Aufgabenleiste, Lesebereich, etc.
- Oberfläche individuell anpassen
- Mit dem E-Mail-Modul arbeiten
 - Nachrichten erstellen, senden und empfangen
 - Weiterleiten und Antworten
 - Arbeiten mit Anlagen
 - E-Mails zurückrufen
 - Das Adressbuch nutzen
 - Die Unterhaltungsansicht kennenlernen
 - E-Mail-Optionen anwenden
- Signaturen erstellen, bearbeiten bzw. anwenden
- Abwesenheit eintragen und nutzen
- Outlook-Optionen einstellen
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 5.02 E-Mails: Überblick behalten

Der Posteingang füllt sich schneller, als Ihnen lieb ist. Schnell geraten gelesene E-Mails und unbearbeitete Nachrichten durcheinander.

Die Folge:

Sie verlieren den Überblick, lesen E-Mails mehrmals durch und stehen somit auch mehrmals vor der Entscheidung, wie Sie damit verfahren. Der Ausweg aus dieser Situation:

Halten Sie den Posteingang für neu eingegangene und unbearbeitete E-Mails frei.

Microsoft Outlook bietet Ihnen verschiedene Hilfsmittel an, mit denen Sie Ihren Posteingang aufgeräumt halten.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die die Strukturmöglichkeiten von Microsoft Outlook kennenlernen bzw. ihre Kenntnisse in diesem Bereich auffrischen wollen, um einen besseren Überblick zu behalten.

Seminarziel

Sie lernen den Umgang mit den verschiedenen Funktionen in Microsoft Outlook kennen, um den Überblick über Ihren Posteingang zu behalten.

Inhalte

- Ordner anlegen und Elemente verwalten
- Farbkategorien erstellen, bearbeiten und anwenden
- Nachverfolgung nutzen
- Nach Elementen suchen
- Suchoptionen definieren
- Suchordner anwenden
- QuickSteps erstellen, bearbeiten und einsetzen
- Mit Regeln arbeiten
- Archivieren von Postfächern nutzen
- Schnellbausteine erstellen, einfügen, verwalten und löschen
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 5.03 Kalender Termine & Besprechungen

Die Kalenderfunktion von Microsoft Outlook hilft Ihnen dabei, Ihre Termine zu planen und im Auge zu behalten.

Die verschiedenen Ansichten geben einen schnellen Überblick über sämtliche Termine. Regelmäßig anstehende bzw. wiederkehrende Termine können als Terminserie konfiguriert und eingestellt werden – sogar mit ungewöhnlichen Terminintervallen. Damit Sie keinen Termin versäumen, besitzt Microsoft Outlook eine integrierte Erinnerungsfunktion.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die die Kalenderfunktion intensiver nutzen wollen bzw. ihre Kenntnisse in diesem Bereich auffrischen wollen.

Seminarziel

Sie lernen die Möglichkeiten der Kalenderfunktion kennen und sind in der Lage Termine zu pflegen und auch Besprechungen zu organisieren.

Inhalte

- Mit dem Kalendermodul arbeiten
- Details zu Terminen eintragen
- Erinnerungsfunktion nutzen
- Terminserien und Ereignisse erstellen
- Besprechungen planen
- Besprechungen annehmen
- Kalender drucken, anpassen und senden
- Kalenderfreigaben anwenden
- Ansichten nutzen
- Kalender-Optionen definieren
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 5.04 Kontakte verwalten & Aufgabenplanung

Im Modul/ Bereich „Personen“ (Kontakte) von Microsoft Outlook können Sie sämtliche Kontaktinformationen speichern – der Kontakte-Ordner ist eine leistungsfähige Datenbank. Sie können damit neue Nachrichten an Kontakte verfassen, Verteilerlisten zusammenstellen, und einiges mehr.

Eine Aufgabenliste hilft Ihnen, den Überblick zu behalten und nichts zu vergessen. Sie können Aufgaben erstellen, mit einem Fälligkeitsdatum versehen und später als erledigt markieren. Aber auch einmalige Aufgaben oder Aufgabenserien sind möglich, bis hin zum Delegieren bzw. Zuweisen von Aufgaben.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die die Bereiche „Kontakte“ und „Aufgaben“ intensiver nutzen wollen bzw. ihre Kenntnisse in diesem Bereich auffrischen wollen.

Seminarziel

Sie lernen den Umgang mit den Microsoft Outlook-Bereichen „Kontakte“ und „Aufgaben“ kennen. Sie können Kontakte pflegen und Aufgaben verwalten.

Inhalte

- Mit dem Kontaktmodul arbeiten
 - Adressbuch nutzen
 - Kontaktgruppen erstellen und verwenden (Verteilerlisten)
 - Details zu Kontakten eintragen
 - Ansichten nutzen
 - Kontakte freigeben
 - Kontakt-Optionen definieren
- Mit dem Aufgabenmodul arbeiten
 - Aufgaben mit Details eintragen
 - Aufgabenserien erstellen und bearbeiten
 - Aufgaben delegieren bzw. zuweisen
 - Ansichten nutzen
 - Aufgaben-Optionen definieren
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 5.05 Zeitmanagement mit Outlook

Rennt Ihnen auch die Zeit weg?

Mit Zeitmanagement-Methoden organisieren Sie Alltag und Arbeit wesentlich besser.

Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche, ohne sich zu verzetteln. Versuchen Sie die Methoden des Zeitmanagements aus und wählen Sie die für Sie geeignetsten Methoden aus. Sie werden Microsoft Outlook dadurch in einem anderen Licht betrachten.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die in Microsoft Outlook nur Standardfunktionen anwenden und Microsoft Outlook nun für ihr individuelles Zeitmanagement einrichten und effizient nutzen wollen. Sie verfügen bereits über Microsoft Outlook-Grundkenntnisse in den einzelnen Bereichen oder vergleichbare Kenntnisse aus der täglichen Praxis.

Seminarziel

Sie lernen, wie Sie mit System und einfachen Techniken aus der Stressfalle herausfinden und Zeit für wirklich wichtige Dinge gewinnen.

Modul 5.05.1 Nachrichtenflut in den Griff bekommen

Warum komme ich vor lauter Mails nicht mehr zum Arbeiten?

Wir verbringen täglich durchschnittlich 1 ½ Stunden mit dem Bearbeiten von E-Mails. Trotz der enormen Vorteile, die dieses Kommunikationsmedium bietet, empfinden es viele immer noch als großen Zeitfresser, der zu Ablenkung, Missverständnissen, Stress und weiteren Problemen führt. Daher geht es darum, wie Sie mit wenig Zeitaufwand Ihre E-Mails schnell und effizient bearbeiten können.

Inhalte

- Nachrichtenflut in den Griff bekommen
 - E-Mail-Block mit AHA-System bearbeiten
 - E-Mails in Aufgaben / Termine umwandeln
 - Ordnerstruktur erstellen und verwenden
 - E-Mails verwalten: Kennzeichnen von anstehenden Mails, Outlook arbeiten lassen – Regeln definieren, Arbeitsschritte als QuickSteps festlegen
 - Schnellbausteine anlegen und nutzen
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 5.05.2 Aufgaben und Prioritäten

Sie kennen sicher das Problem: Das Postfach ist voll mit unbearbeiteten E-Mails, Ihr Chef hat Ihnen gerade eine wichtige Aufgabe delegiert und dann kommt auch noch eine Kollegin mit einer dringenden Bitte. Im selben Moment klingelt Ihr Telefon. Jetzt ist guter Rat teuer.

Was hat Priorität? Welche Aufgaben erledigen Sie in welcher Reihenfolge? Gibt es vielleicht Dinge, um die Sie sich gar nicht kümmern sollten? Und wie kann Ihnen Outlook helfen, mehr Struktur in Ihre Aufgaben zu bekommen?

Inhalte

- Prioritäten setzen
- Aufgaben in Outlook
- Aufgabe vs. Termin
- Mit Ansichten Aufgaben filtern
- Prioritäten mit der 25.000-\$-Methode verfeinern (einfache Methode zum Organisieren der eigenen Aufgaben)
- Ordnung muss sein: fällige Aufgaben hervorheben
- mit Terminlisten mehr Überblick gewinnen
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 5.05.3 Tages-/Wochenplanung

Was bietet ein Wochenplan, was der Tagesplan und der Jahresplan nicht bieten?

Die Antwort ist einfach: Im Wochenplan erfassen Sie die Zeitfenster für Termine und Aufgaben und haben einen guten Überblick über Ihre Arbeitswoche. Für jeden Tag der Woche wissen Sie, welche Aufgaben relevant sind und wo noch Raum für zusätzliche Erledigungen vorhanden ist. Ein Wochenplan ist eine Übersicht über Zeitpunkt und Relevanz von Terminen und Aufgaben.

Inhalte

- Grundlagen einer Tagesplanung ✓ Effektive Wochenplanung
- Kategorien zum Zusammenfassen von Aufgaben nutzen
- Filtern und Gruppieren nach Kategorien
- Aufgabenliste für Woche vorbereiten
- Aufgaben in Termine umwandeln
- Termine und Terminserien anwenden
- Effektiv Besprechungen vorbereiten
- Gruppenkalender und Kalenderfreigaben
- „Durchblick“ mit überlagertem Kalender
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen je Modul

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 5.06 Serien-E-Mails erstellen (Outlook & Word)

Sie wollen an viele unterschiedliche Adressen personalisierte E-Mails versenden? Da wäre eine Serienmail sehr sinnvoll.

Aus Microsoft Outlook heraus können Sie zwar verschiedene

Adressen eingeben, aber den Ansprechpartner nicht individualisieren.

Der Umweg über Microsoft Word ermöglicht es Ihnen schnell und ohne Zusatzprogramm verschiedene Adressen mit personalisierten Ansprechpartnern oder bestimmten Textpassagen E-Mails zu individualisieren.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die personalisierte Serien-E-Mails versenden wollen bzw. ihre Kenntnisse in diesem Bereich auffrischen wollen.

Seminarziel

Sie lernen die Möglichkeiten der Erstellung von Serien-E-Mails kennen und wie Sie diese bearbeiten und versenden können.

Inhalte

- Serienmail erstellen
- Datenquelle auswählen
- Adressen eingeben, auswählen und/oder benutzen
- Kontakte zusammenführen
- Seriendruckfelder einfügen
- mit Bedingungsfeldern arbeiten
- Regeln - z. B. für personalisierte Anrede - erstellen
- Texte für einzelne Adressen individualisieren
- E-Mail schreiben und prüfen
- E-Mail fertigstellen und prüfen
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten



6. Microsoft OneNote

Modul 6.01	Kennenlernen & Erste Schritte
Modul 6.02	Inhalte erfassen, bearbeiten & verwenden
Modul 6.03	Zusammenspiel zwischen OneNote & Outlook, PowerPoint, Word
Modul 6.04	Teamarbeit & Informationsmanagement

Was ist Microsoft OneNote bzw. wofür kann ich es nutzen?

Notizen im Griff: Gedanken, Ideen, Skizzen, Web-Schnipsel einfach verwalten!

Mit Microsoft OneNote lassen sich Notizen, Gedanken, Ideen und Skizzen einfach und problemlos speichern und verwalten. Inhalte aus dem Internet lassen sich als farbige und durch farbige und durch-suchbare Inhalte oder als Symbole einfügen. Anders als bei Notizen in einem herkömmlichen Notizbuch können Sie Inhalte auf Seiten und in Abschnitten hinzufügen, verschieben, löschen. Sie können Ihre Arbeitsoberfläche bei Bedarf vergrößern und Notizen in eigene Abschnitte / in andere Notizbücher verschieben. Die Notizbücher lassen sich lokal auf dem eigenen Rechner verwalten oder als Web-App oder OneNote-Mobil praktisch überall nutzen (je nach genutzter OneNote-Version).

Modul 6.01 Kennenlernen & Erste Schritte

Informationsflut ist ein wesentliches Thema des digitalen Zeitalters. Durch das Anwachsen der bereitstehenden Informationen wächst auch die Herausforderung, diese effizient zu verwalten und nicht den Überblick zu verlieren.

In diesem Modul werden wir den Aufbau und die Grundfunktionen von Microsoft OneNote kennenlernen und feststellen, dass es zwei Hauptthemen gibt:

Das Erfassen und das Auffinden von Informationen. Ein kurzer Einstieg, um das Programm und die Möglichkeiten kennenzulernen.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die den Umgang mit Microsoft OneNote erlernen wollen und eine Möglichkeit suchen, gezielt Notizen zu sammeln.

Seminarziel

Sie lernen die grundlegenden Funktionen und die Arbeitsweise von Microsoft OneNote kennen und können ein Notizbuch erstellen und erste Notizen sammeln.

Inhalte

- Was ist Microsoft OneNote?
- Einsatzmöglichkeiten von Microsoft OneNote
- Sich zurecht finden: die Arbeitsoberfläche kennenlernen
- Notizbücher anlegen und strukturieren
 - Abschnitte und Abschnittsgruppen erstellen
 - Seiten und Unterseiten erstellen und anwenden
- Eigenschaften von Notizbüchern anpassen
- Schnelle Notizen anwenden
- Optionen für das Drucken und die Anzeige einrichten
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 6.02 Inhalte erfassen, bearbeiten & verwenden

Wir brauchen im Alltag eine Möglichkeit, Informationen schnell mal irgendwo „hinzuschmieren“, ohne sie bereits datentechnisch gleich passend einzubinden. Wichtig sind jedoch die spätere Zuordnung und das leichte Wiederfinden.

In diesem Modul geht es um die eigentlichen Inhalte - die Informationen, die Sie in Microsoft OneNote verwalten wollen. Sie werden die vielen Möglichkeiten kennenlernen, Informationen zu sammeln, zu erfassen, zu bearbeiten und diese auch schnell im Zugriff zu haben.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die die weiterführenden Funktionen in Microsoft OneNote kennenlernen wollen, z. B. das Erfassen und Bearbeiten von Informationen und „Wie finde ich Informationen wieder?“. Sie verfügen bereits über Microsoft-OneNote-Grundkenntnisse oder vergleichbare Kenntnisse aus der täglichen Praxis.

Seminarziel

Sie lernen den Aufbau eines Notizbuches und die vielfältigen Möglichkeiten im Umgang mit Notizen.

Inhalte

- Was sind Container?
- Umgang mit Containern
- Inhalte einfügen, formatieren und verändern
- Tabellen erstellen, bearbeiten oder anwenden
- Dateianlagen einfügen
- Dateiausdruck nutzen
- Bilder oder Grafiken einfügen
- Verlinkungen einfügen und bearbeiten
- Audio und Video aufzeichnen
- Notizbuch-Papierkorb nutzen
- Inhalte in OneNote finden (Suchfunktionen)
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 6.03 Zusammenspiel zwischen OneNote & Outlook, PowerPoint, Word

Microsoft OneNote und Microsoft Outlook in Kombination nutzen?

Warum und wann ist das sinnvoll? Der Austausch zwischen beiden Anwendungen ist besonders intensiv. In jedem Microsoft Outlook-Modul ist das Microsoft OneNote-Symbol vorhanden, um schnell das gerade markierte Objekt im Notizbuch abzulegen.

Sie können dieses Zusammenspiel nutzen, um z. B. Besprechungen zu protokollieren, Aufgaben zu erstellen und nachzuverfolgen, E-Mail-Nachrichten zu integrieren oder Kalendereinträge zu verknüpfen.

Aber auch das Zusammenspiel zwischen Microsoft OneNote und Microsoft Word oder auch Microsoft PowerPoint ist ein wesentlicher Punkt, der als „verknüpfte Notizen“ vorgestellt wird.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die die Zusammenarbeit von Microsoft OneNote und Microsoft Anwendungen kennenlernen wollen. Sie verfügen bereits über Microsoft OneNote- sowie Outlook-, PowerPoint- und Word-Grundkenntnisse oder vergleichbare Kenntnisse aus der täglichen Praxis.

Seminarziel

Sie erfahren mehr über die Möglichkeiten der Zusammenarbeit zwischen den Anwendungen, wie z. B. das Verknüpfen von Microsoft Outlook-Elementen oder die Aufgabenverwaltung, aber auch das Arbeiten mit verknüpften Notizen zwischen Microsoft Word und Microsoft PowerPoint.

Inhalte

- Interessantes aus E-Mails speichern
- E-Mail-Nachrichten integrieren
- Besprechungen organisieren und durchführen
- Kalendereinträge verknüpfen
- Aufgabenverwaltung
- Kontakte und Aufgaben immer der gleiche Weg
- Microsoft Outlook-Kontakte in Microsoft OneNote verknüpfen
- Kategorien erstellen, bearbeiten und anwenden
- Verknüpfte Notizen verwenden
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 6.04 Teamarbeit & Informationsmanagement

Microsoft OneNote eignet sich sehr gut für die Verwendung im Team.

Genau genommen gibt es keinen Unterschied zwischen einem Notizbuch für die alleinige Nutzung und einem für die gemeinsame Nutzung. Wenn Sie mit mehreren Personen an einem Notizbuch arbeiten, kennzeichnet Microsoft OneNote die Einträge der einzelnen Nutzer mit deren Kürzel (Initialen).

Zielgruppe

Anwender/-innen, die Informationen schnell griffbereit haben wollen und diese auch optimal im Team nutzen wollen. Sie verfügen bereits über Microsoft OneNote-Grundkenntnisse oder vergleichbare Kenntnisse aus der täglichen Praxis.

Seminarziel

Sie lernen die vielfältigen Möglichkeiten Informationen im Team zu nutzen und mit eigenen Vorlagen zu arbeiten.

Inhalte

- Notizbuch über OneDrive freigeben / teilen
- Berechtigungen verwalten
- Autoreninformationen nutzen
- Gemeinsame Arbeit an einer Seite
- Abschnitte mit Kennwort schützen
- Informationen zusammenführen und gestalten
- Formular-Vorlagen-Management in OneNote
- Vorlage erstellen, bearbeiten oder anpassen
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten



7. KI mit Microsoft Copilot

Microsoft 365 besteht aus verschiedenen Anwendungen und Serverdiensten, wie z. B. Teams, OneDrive, Planner, ToDo, Forms, Lists, Whiteboard, Sway, Stream, Delve, Bookings, Power Automate u. a.

Modul 7.01

Möglichkeiten des Microsoft Copilot

Modul 7.02

Prompt Engineering mit Microsoft Copilot

Modul 7.01 Möglichkeiten des Microsoft Copilot

Der KI-Assistent Copilot ist in allen Anwendungen von Microsoft 365 verfügbar, und kann im Unternehmensalltag eine Vielzahl von Routine-Aufgaben übernehmen.

Lernen Sie die Möglichkeiten an Beispielen aus vielen Bereichen kennen.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die einen Überblick über die Nutzung von KI erhalten und ihre Vorteile für den Arbeitsalltag kennenlernen möchten.

Seminarziel

Sie lernen den Funktionsumfang des KI-Assistenten im Kontext von Office 365 kennen und nutzen ihn beispielhaft.

Inhalte

- Grundlegende Funktionsweise generativer KI-Systeme
- Kontextloser Zugriff über copilot.microsoft.com
- Prompting
- Copilot in der Office-Welt
 - Outlook: Mails formulieren, Konversationen zusammenfassen
 - Word: Entwurf vorschlagen, Stil eines Dokuments ändern
 - Excel: Daten analysieren, Formeln schreiben
 - PowerPoint: Illustrationen generieren, Designs vorschlagen
 - Teams: Meetings zusammenfassen, Kanäle und Chats durchsuchen
- Individuelle Beispiele und Einsatzszenarien nach Bedarf
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 7.02 Prompt Engineering mit Microsoft Copilot

Um das meiste aus KI-Systemen wie dem Microsoft Copilot herauszuholen, müssen die richtigen Fragen ("Prompts") gestellt und im Dialog verfeinert werden.

In diesem interaktiven Workshop reden Sie mit dem Copiloten und lösen gemeinsam typische Aufgaben im Büroalltag.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die den Microsoft Copilot in Ihrem Arbeitsalltag ausreizen wollen, um alle Vorteile der KI zu nutzen.

Seminarziel

Sie lernen, wozu KI jenseits einfacher Aufgaben in der Lage ist und wie komplexere Ansprüche zu strukturieren und zu vermitteln sind.

Inhalte

- Was ist Prompt Engineering?
- Best Practices
 - Die vier Cs: Clarity, Conciseness, Context, Consistency
 - Eine Persona verwenden
 - Format und Templates definieren
 - Flipped Interaction
- Follow up-Prompting
- Copilot an Beispielen
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten



8. Microsoft 365

Microsoft 365 besteht aus verschiedenen Anwendungen und Serverdiensten, wie z. B. Teams, OneDrive, Planner, ToDo, Forms, Lists, Whiteboard, Sway, Stream, Delve, Bookings, Power Automate u. a.

Modul 8.01	Microsoft 365: Ein- bzw. Umstieg
Modul 8.02	Microsoft Teams
Modul 8.02.1	Kennenlernen & Kommunikation
Modul 8.02.2	Gemeinsames Arbeiten & Besprechungen
Modul 8.03	Microsoft OneDrive
Modul 8.04	Microsoft SharePoint Online
Modul 8.05	Microsoft Planner
Modul 8.06	Microsoft ToDo
Modul 8.07	Microsoft Power Automate
Modul 8.08	Weitere Apps für Microsoft 365

Hinweise:

Der Umstieg auf Microsoft Office oder Microsoft 365, die Einführung von Microsoft TEAMS und Microsoft SHAREPOINT sowie die Nutzung der zahlreichen APPS und Funktionen, die Microsoft Unternehmen bietet, sind sehr vielfältig. Jedes Unternehmen nutzt die neuen Möglichkeiten auf eine sehr individuelle Art und Weise, so dass wir Ihnen hier exemplarische Workshops und Vorträge vorstellen. Diese werden vermutlich nur in Teilen zu Ihnen und Ihrem Unternehmen passen.

Sollten Sie Interesse an diesen Themen haben, so sprechen Sie uns sehr gerne an und wir konzipieren für Sie individuell und maßgeschneiderte Trainings.

Erklärungen zu verschiedenen Apps erhalten Sie hier im Anschluss bzw. wofür die Apps einzusetzen wären.

In Vorbereitung auf die Seminare im Bereich Teams ist ein ausführlicher Vorabtermin mit den Verantwortlichen zwingend notwendig, um die Inhalte auf die Strukturen in Ihrem Unternehmen anzupassen.

Dies gilt auch, wenn Sie sich noch vor oder in der Einführungsphase von Teams in Ihrem Unternehmen befinden.

Modul 8.01 Microsoft 365: Ein- bzw. Umstieg

Eine Informationsveranstaltung zu den Neuerungen und dem Umgang mit Microsoft 365.

Wir zeigen Ihnen Möglichkeiten der neuen, cloudbasierten Office Version auf.

Der einführende Überblick in die Online-Plattform und Informationen über das Zusammenspiel mit Microsoft Office sind dabei Schwerpunkt dieser Veranstaltung.

Auch die Neuerungen in den einzelnen Microsoft Office-Programmen wie Excel, Word, PowerPoint und Outlook ist Thema.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die einen umfassenden Überblick in Microsoft 365 erhalten wollen. Sie verfügen bereits über grundlegende Erfahrung mit Microsoft Office Programmen oder vergleichbare Kenntnisse aus der täglichen Praxis.

Seminarziel

Sie lernen, wie Sie mit Microsoft 365 und den Microsoft Office-Anwendungen vernetzt arbeiten und was Sie an Neuerungen erwartet.

Inhalte

- Was ist Microsoft 365? Die Idee dahinter
- Tenant - Unterschied Kollegen / Gäste
- Microsoft 365-Gruppen
- Office Online kennenlernen
 - Funktionsumfang
 - Echtzeit-Kollaboration
 - Versionsverwaltung
- OneDrive for Business
 - Dateien hochladen
 - Synchronisieren
 - Teilen und Rechteverwaltung
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 30 Personen 180 Minuten

Hinweis:

Hierbei handelt es sich um eine Informationsveranstaltung bzw. Vortragsveranstaltungen mit Fragemöglichkeiten

Durchgeführt werden die Vorträge durch einen Trainer und bei Bedarf einen technischen Moderator.

Modul 8.02 Microsoft Teams

Hier können Sie zentral in einer Oberfläche Chat-, Video- und Audiogespräche führen. Ein Team kann für verschiedene Themen in sogenannte Kanäle unterteilt werden.

In einem erstellten Team stehen Ihnen die

- Kalenderfunktionen,
- eine Gruppen-E-Mail-Adresse,
- eine Microsoft SharePoint Online-Website,
- Microsoft OneNote,
- Microsoft Planner
- und noch weitere Anwendungen (siehe Liste) als Apps zur Verfügung.



Hinweis:

Wir arbeiten in diesem Workshop live und interaktiv mit den Teilnehmern gemeinsam in Microsoft TEAMS. Wir nutzen Kanäle, senden uns Nachrichten, teilen Dokumente und erleben die Möglichkeiten von Microsoft TEAMS in einer echten und praxisnahen Einsatzsituation.

Somit werden die Mitarbeiter durch Ausprobieren und Zeigen befähigt, verantwortungsvoll mit Microsoft TEAMS umzugehen und die Vorteile für die tägliche Arbeit zu nutzen.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die künftig mit Teams arbeiten wollen und die Möglichkeiten kennenlernen möchten.

Seminarziel

Sie lernen die Funktionalitäten und Möglichkeiten kennen, um die Zusammenarbeit noch effizienter zu gestalten und die interne Kommunikation spürbar zu verbessern.

Modul 8.02.1 Kennenlernen & Kommunikation

In diesem Seminar erlernen Sie die grundlegenden Funktionen von Microsoft Teams wie den Aufbau, die Navigation und was im Bereich Kommunikation über Microsoft Teams möglich ist. Erstellen Sie in wenigen Schritten Ihr eigenes Team und arbeiten Sie standortunabhängig erfolgreich mit Ihren Kollegen / Kolleginnen zusammen.

Inhalte

- Was ist Teams? Die Philosophie
- Ein Überblick über die Benutzeroberfläche
- Ein Team erstellen, mit vorhandenen Teams umgehen
- Berechtigungen in Teams: die Rollen Besitzer, Mitglied, Gast
 - Mitglieder hinzufügen
 - Einladung ins Team annehmen
 - Teammitglieder verwalten
- Teams strukturieren: Wozu Kanäle?
 - Neuen Kanal anlegen
 - Mit vorhandenen Kanälen umgehen
 - Kanalberechtigungen
 - Im Kanal Beiträge posten
- Suchfunktionen (Nachrichten, Mitglieder, Dateien, ...)
- Kommunikation früher vs. Heute
 - Unterhaltungen führen
 - Persönliche Chats und Anrufe
 - Im Chat eigenen Bildschirm freigeben
 - Telefonate im Team oder mit einzelnen Personen führen
 - Anrufoptionen und Voicemail einrichten
- Allgemeine Benutzereinstellungen vornehmen
- Optional: Verschiedene Apps in Teams integrieren, z. B.
 - Aufgabenmanagement mit Planner
 - Das OneNote-Notizbuch
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 8.02.2 Gemeinsames Arbeiten & Besprechungen

Ein virtuelles Meeting mit mehreren Personen erfolgreich zu leiten, ist eine große Herausforderung. In diesem Seminar lernen Sie die wichtigsten Techniken für die erfolgreiche Moderation von Microsoft Teams Meetings. Weiterhin geht es um die Möglichkeiten, wie Sie gemeinsam Dateien und Dokumente bearbeiten können.

Inhalte

- Dateien gemeinsam nutzen
 - Dokumente hochladen und verwalten
 - Dokumente erstellen und bearbeiten
 - Gemeinsam an Dateien arbeiten
 - Online vs. Desktop-Apps
- Apps und Dateien einbinden
 - Registerkarten hinzufügen und bearbeiten
- Besprechungsmanagement
 - Online-Besprechungen planen
 - Besprechungen durchführen
 - Besprechungsorganisation
 - Sofortbesprechungen in Kanälen
 - Optionen innerhalb von Meetings
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Hinweis:

Wir arbeiten in diesem Workshop live und interaktiv mit den Teilnehmern gemeinsam in Microsoft TEAMS. Wir nutzen Kanäle, senden uns Nachrichten, teilen Dokumente und erleben die Möglichkeiten von Microsoft TEAMS in einer echten und praxisnahen Einsatzsituation. Somit werden die Mitarbeiter durch Ausprobieren und Zeigen befähigt, verantwortungsvoll mit Microsoft TEAMS umzugehen und die Vorteile für die tägliche Arbeit zu nutzen.

Modul 8.03 Microsoft OneDrive

Microsoft OneDrive ist ein persönlicher Cloud-Speicher für jeden Benutzer, damit Sie von jedem Ort und jedem internetfähigen Gerät aus auf Ihre Dateien zugreifen können.

Sie können Dateien speichern, auf einem PC, sowie auf mobilen Geräten synchronisieren, abrufen und bearbeiten.

Dateien können für bestimmte Personen freigegeben werden und gemeinsam mit anderen zeitgleich bearbeitet werden.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die sich mit OneDrive & OneDrive for Business vertraut machen möchten.

Seminarziel

Sie lernen die Möglichkeiten im Umgang mit Microsoft OneDrive kennen, z. B. wie Sie Ihren Cloudspeicher mit dem lokalen Computer synchronisieren oder wie Sie Ihre Daten in Microsoft OneDrive for Business mit Nutzern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation teilen können.

Inhalte:

- Was ist OneDrive? Die Philosophie
- OneDrive: meine persönliche Datenablage
- Sich zurecht finden: Benutzeroberfläche der Browser-App
 - in der Browser- oder Desktop-App arbeiten
 - Ordner bzw. Dateien in der Browser-App erstellen & verwalten
 - Ordner bzw. Dateien verschieben oder kopieren
 - Bestehende Ordner bzw. Dateien hochladen
 - Versionsverlauf nutzen
 - Ansichtsoptionen in der Browser-App anwenden
- Dateien bzw. Ordner teilen und gemeinsam bearbeiten
 - Zugriff auf geteilte Elemente verwalten
 - gewählte Einstellungen von Freigaben ändern bzw. entfernen
- Papierkorb anwenden
- Verfügbarkeitsstatus in der Desktop-App
- OneDrive synchronisieren und Dateien offline verwenden
- Einstellungen nutzen
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 8.04 Microsoft SharePoint Online

Ob Sie an Ihrem Arbeitsplatz im Unternehmen oder im Home-Office Dateien im Team bearbeiten für Anwender von SharePoint Online spielt es keine Rolle mehr.

Stellen Sie Ihre Texte und Bilder, Kalkulationen, Präsentationen einfach auf Ihrer SharePoint-Website bereit und teilen Sie diese mit Ihrem Team. Übernehmen Sie Teamaufgaben und Termine aus Outlook in Ihre Teamwebsite und synchronisieren Sie die lokalen Dateien, damit auch Ihr Team darauf zugreifen kann.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die sich mit SharePoint Online unter Microsoft 365 vertraut machen wollen.

Seminarziel

Sie lernen die Funktionen und die Arbeitsweise von SharePoint Online kennen und können Seiten anlegen und Informationen einpflegen.

Inhalte:

- SharePoint Online kennenlernen
- Aufbau und Struktur von SharePoint
- Der SharePoint Hub als Ausgangspunkt
- Websites folgen
- Teamwebsites erstellen
- Einstellungen vornehmen
- Mit Bibliotheken arbeiten
- SharePoint Listen hinzufügen und bearbeiten
- Seiten in SharePoint
- Teamwebsite für andere freigeben
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 8.05 Microsoft Planner

Microsoft Planner ist das Planungswerkzeug in Microsoft 365. Dank der Kanban-Methode und anderer ausgefeilter organisatorischer Werkzeuge, managen Sie Aufgaben genauso leicht wie auch größere Projekte.

Sie erhalten mit wenigen Klicks Informationen zum Stand Ihrer Projekte, den einzelnen Phasen, Prioritäten und Zeitrahmen der Vorgänge.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die mit sehr vielen Aufgaben betraut sind, im Team delegieren müssen und ein Werkzeug benötigen, das ihnen den notwendigen Überblick über die Relevanz, Prioritäten, Phasen und das Zeitmaß ermöglicht.

Seminarziel

Sie lernen, wie Sie Microsoft Planner als Werkzeug sowohl für die persönliche als auch für die teambezogene Aufgabenplanung einsetzen können.

Inhalte

- Was ist Planner? Die Philosophie
- Sich zurecht finden: die Benutzeroberfläche kennenlernen
- Einen Plan erstellen
- Aufgabe in einem Plan erfassen
- Aufgabe im Formular zuweisen und Zuweisung entfernen
- Aufgabedetails bearbeiten
- Teilaufgaben einer Aufgabe zuweisen
- Dateien oder Links einer Aufgabe hinzufügen
- Aufgaben verschieben oder abschließen
- Bezeichnungen für bessere Übersicht
- Diagramme in einem Plan
- Zeitpläne
- Benachrichtigungseinstellungen
- Verschiedene Standardansichten
- Ansichten gruppieren und filtern
- Meine Aufgaben
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 8.06 Microsoft ToDo

Mit Microsoft ToDo können Sie Ihre persönlichen Aufgaben mithilfe intelligenter Aufgabenlisten organisieren.

Durch die Integration in der Microsoft Web-App Outlook und die Verknüpfung mit Microsoft Planner können Sie persönliche, aber auch teambezogene Aufgaben einfach strukturieren und in Ihre Planung mit aufnehmen.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die mit sehr vielen Aufgaben betraut sind und ein Werkzeug benötigen, das ihnen den notwendigen Überblick über Aufgaben ermöglicht.

Seminarziel

Sie lernen die Oberfläche und die grundlegende Funktionsweise von Microsoft ToDo kennen und erfahren, wie Sie diese in Ihrem Arbeitsalltag richtig nutzen.

Inhalte

- Benutzeroberfläche und Navigation
- Übersicht der Listen in Microsoft ToDo
- Eine neue Liste erstellen
- Aufgaben erstellen
- Details einer Aufgabe bearbeiten
- Aufgaben in „Mein Tag“ organisieren
- Aufgaben organisieren und verwalten
- Listen organisieren und gestalten
- Listen teilen
- Microsoft ToDo mit Microsoft Outlook und Windows
- Einstellungen vornehmen
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 8.07 Microsoft Power Automate

In vielen Arbeitsabläufen gibt es Schritte, die sich wiederholen. Sei es in regelmäßigen Abständen, wie das Erstellen und Versenden wöchentlicher Berichte; oder bei bestimmten Ereignissen, etwa wenn eine Bestellung aus dem E-Mail-System abgearbeitet und korrekt abgelegt werden muss.

Mit Power Automate können Sie solche Abläufe samt Ihrer benutzten Daten aus Microsoft 365 einmalig abbilden und dann automatisiert ablaufen lassen.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die wiederkehrende Aufgaben in ihrem Arbeits- und Unternehmensalltag automatisieren, oder Reaktionen auf Ereignisse im Unternehmensablauf definieren wollen.

Seminarziel

Sie lernen die Möglichkeiten, Ereignisse und Abläufe in Power Automate kennen - an Beispielen aus Ihrem Unternehmensalltag.

Inhalte

- Möglichkeiten und Lizenzen von Power Automate
- Trigger für geplante und sofortige Flows
- Flows erstellen und verwalten
- Individuell nach Bedarf: Typische Entwurfsmuster
 - Power BI: Berichte an Abteilungen mailen
 - Excel: Warnungen bei Überschreitung von Limits
 - Forms: Formularinhalte automatisch weiterverarbeiten
 - Teams: Kanalmitglieder informieren
 - Outlook: Auf Mails reagieren
- Troubleshooting und Debugging Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Microsoft Forms

Mit Microsoft Forms können Sie in wenigen Minuten ausfüllbare Formulare, Umfragen, Quizfragebögen, Prüfungen, Analysen oder Abstimmungen erstellen.

Es gibt Auswahlfelder, Textfelder, Bewertungsfelder, Datumsfelder, Rangfolgenfelder, Likert, Net Promoter Score® und man kann Formulare durch Abschnitte optisch inhaltlich aufteilen.

Sobald Antworten vorliegen, können diverse Auswertungen vorgenommen und entsprechend analysiert werden. Daten können nach Microsoft Excel exportiert und dort weiter ausgewertet werden.

Microsoft Forms kann in einem Browser oder innerhalb von Microsoft Teams genutzt werden.

Microsoft Lists

Organisieren Sie Informationen, die für Sie wichtig sind, in eine Liste. Verfolgen Sie Probleme, Posten, Routinen, Kontakte, Inventare und mehr. Teilen Sie die Daten mit anderen.

Microsoft Whiteboard

Mit Microsoft Whiteboard kann man digital, wie auf einer modernen Tafel, während einer Besprechung Notizen grafisch untermalen. Man kann mit einem Stift, dem Finger oder auch mit der Tastatur arbeiten.

Es können Kurznotizen hinzugefügt werden, Texte geschrieben und bearbeitet werden und Freihandobjekte gestaltet werden. Man kann Objekte auswählen und Bilder anzeigen. Ein erstelltes Whiteboard kann als Bild exportiert werden.

Microsoft Sway

Microsoft Sway ist die neue Art einer Präsentations-App, die Microsoft innerhalb Microsoft 365 eingeführt hat.

Im Unterschied zu Microsoft PowerPoint, das den Vortragenden während einer Präsentation vor allem unterstützen soll, basiert Microsoft Sway auf dem Storytelling-Prinzip. Die Inhalte sollen für den Leser selbsterklärend sein.

Ziel des Programms ist das leichte, intuitive Erstellen von professionellen Präsentationen, interaktiven Berichten, Geschichten und Erlebnisberichten, ähnlich wie in PowerPoint, aber sofort online einsetzbar und teilbar.

Die Anwendungsgebiete von Microsoft Sway sind vielfältig und die App kann z. B. für Unternehmenspräsentationen, Newsletter, Anleitungen, Lebensläufe oder Blogs eingesetzt werden.

Microsoft Stream

Diese App ist zum Verwalten von Videos, die aus Besprechungen oder anderen Quellen stammen, erforderlich. Man kann es sich ähnlich wie YouTube vorstellen, aber für firmeninterne Videos.

Es verbindet sich mit einigen der Microsoft Apps, wie SharePoint, OneDrive, Yammer, Outlook und vor allem Teams in der Programmfunktion Besprechung. Besprechungsaufzeichnungen werden hier gefunden und können verarbeitet werden.

Microsoft Delve

Microsoft Delve gibt den Anwendern Ratschläge zur eigenen Arbeitsweise und einen Überblick über die Zusammenarbeit mit Kollegen.

Damit kann man herausfinden, an welchen Dokumenten man arbeitet, und bei Freigaben auch an welchen Dokumenten Kollegen arbeiten. Die Programmierung erfolgt ähnlich wie bei Cookies, und beantwortet Fragen im Alltag, wie die Suchen nach dem Speicherort von Dateien, welche Dateien für mich freigegeben sind, und wer mit mir daran arbeitet.

Ich kann herausfinden, wieviel meiner Zeit am Arbeitsplatz für berufliche Aktionen genutzt wird und wieviel Zeit im Team verwendet wird. Delve lernt während meiner Arbeit.

Bookings

Microsoft Bookings erleichtert es Ihren Kunden, Termine mit Ihrem Unternehmen zu vereinbaren. Damit vereinfachen Sie die Planung und Verwaltung von Terminen innerhalb und außerhalb Ihrer Organisation.

Es umfasst eine anpassbare Webseite, auf der Kunden Dienste buchen können, einen dedizierten Kalender für die Verwaltung von Buchungen, eine mobile App, eine Kundenkontakliste sowie automatische Erinnerungen für Kunden und Mitarbeiter, um die Anzahl verpasster Termine zu reduzieren.

Power Automate

Arbeitsschritte zwischen Ihren Apps, Dateien und Daten erstellen, um zeitaufwändige Aufgaben zu automatisieren.

PowerAutomate arbeitet mit Vorlagen, die man schnell anpassen kann, z. B. Planner Aufgaben direkt nach Outlook kopieren. Der Anwender gibt an, welche Aktion von Power Automate ausgeführt werden soll, wenn z. B. eine Nachricht (E-Mail) eintrifft, oder ein Kontakt angelegt wird. Power Automate reagiert auf Ereignisse, die sehr verschieden sein können.

Hinweis:

Es gibt häufig neue Apps, die Sie unter Microsoft 365 zur Verfügung gestellt bekommen.

Auch, wenn Ihre „Wunsch App“ nicht aufgeführt ist, - bedeutet das nicht, dass wir zu dieser keine Schulungen anbieten bzw. wir Sie nicht dabei unterstützen können, solche Apps einzusetzen.

Sollten Sie Interesse an einer speziellen App haben, so sprechen Sie uns sehr gerne an und wir konzipieren für Sie individuell und maßgeschneiderte Trainings.

Auf unserer Übersichtsseite Microsoft 365 sind die zzt. verfügbaren Apps aufgeführt.

9. Weitere Microsoft-Themen

Weitere Microsoft-Themen, bei denen wir Sie gerne unterstützen.



Access



Project



Publisher



SharePoint



Visio



Visual Basic



Windows



Ihr Bedarf

Sollten Sie Interesse an diesen Themen haben, so sprechen Sie uns sehr gerne an. Wir konzipieren für Sie individuell und maßgeschneiderte Trainings.

Da es sich hierbei um sehr individuell eingesetzte Anwendungen handelt, haben wir nur eine kurze Vorstellung der Anwendungen im Schulungskatalog aufgenommen.

Inhaltlich würden die Seminare am Bedarf und an den Wünschen der Teilnehmer ausgelegt, geplant und im Vorfeld mit Ihnen abgestimmt.

Modul 9.01 Microsoft Access

Haben Sie eine Idee für eine Datenbank, mit der Ihr Team effizienter arbeiten kann?

Bei Microsoft Access müssen Sie kein Entwickler sein, um diese Idee zu implementieren. Microsoft Access ist ein Datenbankmanagementprogramm, mit dem Sie Ihre Daten in leistungsstarken Datenbanken verwalten.

Modul 9.02 Microsoft Project

Bleiben Sie organisiert, und halten Sie alle Fäden in der Hand.

Ob kleines Projekt oder große Kampagne, mit Microsoft Project meistern Sie jede Herausforderung.

Sie sind kein Projektmanager? Kein Problem, mit der leistungsfähigen und komfortablen App kann praktisch Jeder Projekte erfolgreich umsetzen.

Für die professionelle Verwaltung der Termine, Kosten und Ressourcen stellt

Microsoft dem Projektmanager bzw. Mitarbeiter ein geeignetes Werkzeug mit Microsoft Project für die Planung, Überwachung und Auswertung von Projekten zur Seite.

Modul 9.03 Microsoft Publisher

Microsoft Publisher wird zum Erstellen professioneller Dokumente verwendet. Es ist Microsoft Word sehr ähnlich.

Im Vergleich zu Microsoft Word legt Microsoft Publisher mehr Wert auf Seitenlayout und -design und weniger auf Wortformatierung und -komposition.

Wenn ein einfaches professionelles Dokument oder ein komplexes Dokument gemäß den Geschäftsanforderungen erstellt werden soll, kann eine der verfügbaren Vorlagen problemlos ausgewählt, bearbeitet und an Ihre persönlichen Anforderungen angepasst werden.

Modul 9.04 Microsoft SharePoint

Organisationen verwenden Microsoft SharePoint zum Erstellen von Websites. Sie können SharePoint als sicheren Ort zum Speichern, Strukturieren und Freigeben sowie zum Zugreifen auf Informationen von nahezu allen Geräten aus verwenden.

Sie benötigen lediglich einen Webbrowser wie z. B. Microsoft Edge, Internet Explorer.

Hinweis:

SharePoint wird in Unternehmen auf unterschiedlichste Art und Weise und stark individualisiert genutzt. Ein unternehmensspezifisches Rollen- und Rechtekonzept geht damit einher.

Vor diesem Hintergrund sind auch die Nutzungsszenarien für Anwender, Site-Owner und Contributor bietet sich ein individuell abgestimmtes Training an, um Ihre Ziele zu erreichen und zu unterstützen.

Modul 9.05 Umstieg auf eine neuere Version

Um mit vielen neuen Funktionen und veränderten Benutzeroberflächen neuer Versionen zurechtzukommen und effektiv mit den für die tägliche Arbeit benötigten Programme zu arbeiten, ist es erforderlich, sich mit der jeweiligen Software vertraut zu machen.

Sie erfahren alles Wissenswerte rund um die neuen Versionen und lernen die Anwendungen sicher zu nutzen.

Modul 9.06 Visual Basic for Application (VBA)

Visual Basic for Applikationen (VBA) ist ein sehr sinnvoller und nützlicher Bestandteil von Microsoft Office.

VBA erlaubt es Ihnen, viele Aufgaben in den Microsoft Anwendungen zu automatisieren. Ihre tägliche Arbeit lässt sich erleichtern, indem VBA wiederkehrende Arbeitsschritte oder komplette Abläufe mit Hilfe von Makros und wenigen Mausklicks erledigt.

Modul 9.07 Microsoft Visio

Microsoft Visio ist ein schnelles und einfaches Werkzeug für die Erstellung professionell gestalteter Geschäftsdiagramme.

Es eignet sich zum Erstellen von Flussdiagrammen, Organigrammen, Zeitplänen und vielem mehr.

Durch die enge Anbindung an Microsoft Office können aussagekräftige Grafiken in Dokumente und Präsentationen übernommen werden. Ihr Arbeitsalltag wird so durch klare visuelle Kommunikationspower bereichert.

Darüber hinaus ist Microsoft Visio voll internetfähig, so dass Sie Diagramme einfach weitergeben und so Ihre Ideen über das unternehmensinterne Intranet sowie rund um die Welt vermitteln können.

Modul 9.08 Windows

Somit können Sie das Betriebssystem effizient einsetzen und damit Ihren Arbeitsalltag deutlich erleichtern.



Grafik/ Design/ Video

Trainingsübersicht Grafik/ Design/ Video

10.	Adobe Acrobat	86
	Modul 10.01 Kennenlernen & Erste Schritte.....	87
	Modul 10.01 Inhalte bearbeiten, schützen, kommentieren	88
	Modul 10.01 mit Formularen arbeiten.....	88
11.	Adobe Photoshop	89
	Modul 11.01 Kennenlernen & Erste Schritte.....	90
	Modul 11.02 Mit Ebenen arbeiten.....	91
	Modul 11.03 Bildkorrekturen.....	92
	Modul 11.04 Fotomontagen, Texte & Speicherung.....	93
12.	Adobe InDesign	94
	Modul 12.01 Kennenlernen & Erste Schritte.....	95
	Modul 12.02 Layouttools und Ebenen	96
	Modul 12.03 Mit Texten und Tabellen arbeiten	96
	Modul 12.04 Mit Objekten arbeiten.....	97
	Modul 12.05 Verzeichnisse in InDesign nutzen	97
13.	Adobe Illustrator	98
	Modul 13.01 Kennenlernen & Erste Schritte.....	99
	Modul 13.02 Weiterführende Objektbearbeitung und Pfade.....	100
	Modul 13.03 Mit Farben, Farbverläufen und Texten arbeiten	101
	Modul 13.04 Ebenen, Schnittmasken, Pixelgrafik und Ausgabe	102
14.	Weitere Anwendungen der Creative Cloud.....	103



10. Adobe Acrobat

Adobe Acrobat bietet für die Überarbeitung, Weitergabe, aber auch für die Archivierung von PDF-Dateien aus unterschiedlichen Quellen leistungsfähige Funktionen.

Weiterhin ist es möglich Änderungen der Struktur von PDF-Dateien vorzunehmen und PDF-Formulare zu erstellen.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die den Umgang mit Adobe Acrobat erlernen wollen und eine Möglichkeit suchen, gezielter mit PDF-Dateien umzugehen und diese auch bearbeiten zu können.

Seminarziel

Sie lernen die grundlegenden Funktionen und die Arbeitsweise von Adobe Acrobat kennen und können PDF-Dokumente erstellen oder bearbeiten. In dem weiteren Modul lernen Sie dann, wie Sie Formulare erstellen und bearbeiten können.

Modul 10.01	Kennenlernen & Erste Schritte
Modul 10.01	Inhalte bearbeiten, schützen, kommentieren
Modul 10.01	Kennenlernen & Kommunikation

Modul 10.01 Kennenlernen & Erste Schritte

Inhalte

- Was ist Adobe Acrobat?
- PDF-Format und Einsatzmöglichkeiten der PDF-Technologie
- Arbeitsoberfläche kennenlernen
- PDF-Dateien anzeigen und drucken
- Suchfunktion anwenden
- PDF-Dateien erstellen und zusammenführen
 - aus einer Datei erstellen
 - aus mehreren Dateien erstellen
 - in einem Portfolio zusammenstellen
- PDF-Dateien aus anderen Programmen erstellen
 - PDF-Drucker anwenden
 - PDF-Dateien mit Anlagen
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 10.01 Inhalte bearbeiten, schützen, kommentieren

Inhalte

- Werkzeuge einrichten
- Seiten, Texte, Grafiken bearbeiten
- mit Messwerkzeugen arbeiten
- PDF-Datei optimieren
- PDF-Dokumente schützen
- Kennwortschutz anwenden
- bestimmte Inhalte im Dokument schwärzen
- PDF-Kommentare und Dokumentüberprüfung
- Grundlagen zur Druckproduktion
- Preflight-Prüfung
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 10.01 mit Formularen arbeiten

Inhalte

- Allgemeines zur Arbeit mit Formularen
- Formulare erstellen
- Formularfelder einsetzen und bearbeiten
- Formulare verteilen und verfolgen
- Formulardaten eingeben
- Acrobat- und Acrobat Reader-Funktionen bei der Nutzung im Vergleich
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten



11. Adobe Photoshop

Adobe Photoshop ist eines der mächtigsten Tools zur Bildbearbeitung. Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie mit Fotos, Illustrationen Grafiken oder Videos arbeiten. Sie haben jederzeit über alle Schritte der Bildbearbeitung, von einfachen Retuschen bis zur professionellen Montage, die Übersicht und Kontrolle.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die den Umgang mit Adobe Photoshop erlernen und die verschiedenen Werkzeuge und Techniken der Bildbearbeitung entdecken wollen.

Seminarziel

Sie lernen, wie Sie Adobe Photoshop zur Bildbearbeitung einsetzen können. Darüber hinaus entdecken Sie die verschiedenen Werkzeuge und Techniken, die Adobe Photoshop anzubieten hat – wie z. B. die Verbesserung der Bildqualität durch Bildkorrekturen oder Entfernung von Kratzern oder Farbstichen.

Modul 11.01	Kennenlernen & Erste Schritte
Modul 11.02	Mit Ebenen arbeiten
Modul 11.03	Bildkorrekturen
Modul 11.04	Fotomontagen, Texte & Speicherung

Modul 11.01 Kennenlernen & Erste Schritte

Inhalte

- Was ist Adobe Photoshop und was zeichnet es aus?
- Grundlagen der Bedienung
- Elementare Arbeitstechniken
 - Werkzeuge auswählen
 - Farben wählen
 - Bildbereiche auswählen
 - Bildbereiche mit Farbe füllen
- Bildgröße und Arbeitsfläche
- Auswahl transformieren
- Möglichkeiten Bildpartien auszuwählen
 - Magnetisches Lasso und Zauberstab
 - Auswählen im Maskierungsmodus
 - Schnellauswahlwerkzeug
 - Auswahlen verändern
 - Auswahlen speichern und laden
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 11.02 Mit Ebenen arbeiten

Inhalte

- Basiswissen und Bedienfeld Ebenen
- Ebenen auswählen
- eine neue Ebene erstellen
- Ebeneninhalte duplizieren
- Ebenengruppen anwenden
- Ebenen reduzieren oder fixieren
- Ebenenkompositionen
- Ebenen kreativ anwenden
 - Deckkraft
 - Mischmodi
 - Ebenenstile
 - Einstellungsebenen
 - Smartobjekte
- Ebenen maskieren
 - Basiswissen Ebenenmasken
 - Ebenenmasken erzeugen und bearbeiten
 - Maskeninhalte bearbeiten
 - Schnittmasken
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 11.03 Bildkorrekturen

Inhalte

- Basiswissen Bildkorrektur
- Bilder / Bildpartien schnell aufhellen / abdunkeln
- Tonwertkorrektur
- Farben verbessern / ersetzen
- Schwarzweiß-Fotos erstellen
- Bildfehler beseitigen
- Inhaltsbasierte Bildretusche
- Bilder mit Filtern verbessern
- Bilder schärfer machen
- Bildbereiche weichzeichnen
- Objektfehler beheben
- Bilder entauschen
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 11.04 Fotomontagen, Texte & Speicherung

Inhalte

- Bildmontagen erstellen
 - Basiswissen Bildmontage
 - Bildcollage anfertigen
 - Panoramabild erstellen
 - Inhalte bildübergreifend duplizieren
 - Bereiche perspektivisch korrekt duplizieren
 - Perspektive bearbeiten
 - Bildbereiche umformen
- Text gestalten
 - Basiswissen Text
 - Text eingeben und bearbeiten bzw. formatieren
 - Texte als Auswahlbereich nutzen
- Bilder aus- und weitergeben
 - Basiswissen Farbmodi
 - Farbmodi ändern
 - Bildgröße und Auflösung ändern
 - Bilder drucken, exportieren oder teilen
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten



12. Adobe InDesign

Adobe InDesign ist die Anwendung um Print- bzw. Druck-Produkte wie Bücher, Zeitschriften, Flyer, Broschüren, Visitenkarten oder Anzeigen zu erstellen. Ebenso können Sie Layouts für digitale Medien organisieren.

InDesign arbeitet mit Adobe Photoshop und Adobe Illustrator direkt zusammen.

Zielgruppe

Anwender/-innen, die den Umgang mit Adobe InDesign erlernen wollen und eine Möglichkeit für die Erstellung eines professionellen Layouts suchen.

Seminarziel

Sie lernen die grundlegenden Funktionen und die Arbeitsweise von Adobe InDesign kennen und die vielfältigen Einsatzmöglichkeiten und Werkzeuge anwenden und somit individuelle Layouts erstellen.

Modul 12.01	Kennenlernen & Erste Schritte
Modul 12.02	Layouttools und Ebenen
Modul 12.03	Mit Texten und Tabellen arbeiten
Modul 12.04	Mit Objekten arbeiten
Modul 12.05	Verzeichnisse in InDesign nutzen

Modul 12.01 Kennenlernen & Erste Schritte

Inhalte

- Vorteile des Desktop-Publishing (DTP) mit InDesign
- DTP-Dokumente planen
- Bedienfelder kennenlernen und damit arbeiten
- Texte eingeben und importieren
- Grafiken einbinden
- Dokumente drucken, speichern und schließen
- Dokumente erzeugen und öffnen
- Layout festlegen
- Layout an geänderte Abmessungen anpassen
- Seiten hinzufügen und verwalten
- Seiten / Druckbögen für (besondere) Layouts einrichten
- im Dokument bewegen
- Lineal, Hilfslinien, Dokumentraster, Messwerkzeug nutzen
- Vorschau und Zoomfunktion einsetzen
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 12.02 Layouttools und Ebenen

Inhalte

- Musterseiten
 - Was sind Musterseiten?
 - Musterseiten bearbeiten, erstellen und effizient einsetzen
 - Druckbogen zuweisen und verwalten
 - primäre Textrahmen auf Musterseiten verwenden
- Seitenzahlen und Abschnitte festlegen
- Beschnittzugaben und Angaben für Dienstleister
- Dokumente mit gleichen Einstellungen erstellen
- Mit Ebenen arbeiten
 - Basiswissen Ebenen
 - mit Objekten arbeiten, die sich auf Ebenen befinden
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 12.03 Mit Texten und Tabellen arbeiten

Inhalte

- Textrahmen und Text bearbeiten
 - Textrahmenoptionen festlegen, verketteten und umbrechen
 - Text importieren
 - Textelemente suchen und ersetzen
 - Rechtschreibung und Silbentrennung anwenden
- Texte formatieren, wie z. B. Zeichen, Absätze, Tabulatoren, Aufzählungen,
- Nummerierungen
- Formate und Vorlagen nutzen
- Tabellen erstellen, bearbeiten und formatieren
- Zelleninhalte ausrichten
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 12.04 Mit Objekten arbeiten

Inhalte

- Besonderheiten von Rahmen und Pfaden
- Grafik- und Platzhalterraahmen zeichnen
- individuelle Pfade zeichnen
- Form bzw. Rahmenart eines Objekts ändern
- Pfadtexte erstellen und bearbeiten
- Objekte auswählen und farbig gestalten
- Effekte verwenden
- individuelle Objektformate nutzen, Objekte transformieren und positionieren
- Grafiken und verankerte Objekte nutzen
- mit Farben und Verläufen arbeiten, Formatierungen übertragen
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 12.05 Verzeichnisse in InDesign nutzen

Inhalte

- Verzeichnisse und Verweise erstellen
 - Inhaltsverzeichnisse erstellen
 - Indexeinträge festlegen
 - Index erzeugen
 - Querverweise einsetzen
 - Fußnoten und Endnoten erstellen
 - Textvariablen erstellen, anpassen und damit arbeiten
- Dokumente für den Druck aufbereiten
 - Dokumente auf Fehler prüfen
 - Dateien verpacken und ausgeben
 - Ausgabeinstellungen individuell anpassen und speichern
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten



13. Adobe Illustrator

Adobe Illustrator ist ein vektorbasiertes Grafikprogramm, mit dem Sie Grafiken und Zeichnungen erstellen können. Grafiken können damit beliebig skaliert werden (anders als bei pixelorientierten Anwendungen).

Zielgruppe

Anwender/-innen, die den Umgang mit Adobe Illustrator erlernen wollen und die wichtigsten Kenntnisse und Fähigkeiten erwerben möchten, um Grafiken und Zeichnungen, wie Logos gestalten zu können.

Seminarziel

Sie lernen die wichtigsten Funktionen und Arbeitsweisen von Adobe Illustrator kennen und können die verschiedenen Werkzeuge der Anwendung sicher einsetzen, um individuelle Grafiken und Zeichnungen zu gestalten.

Modul 13.01	Kennenlernen & Erste Schritte
Modul 13.02	Weiterführende Objektbearbeitung und Pfade
Modul 13.03	Mit Farben, Farbverläufen und Texten arbeiten
Modul 13.04	Ebenen, Schnittmasken, Pixelgrafik und Ausgabe

Modul 13.01 Kennenlernen & Erste Schritte

Inhalte

- Arbeitsoberfläche kennenlernen
- einfache Zeichnungen erstellen
- Zeichnungen drucken, speichern und schließen
- mit Vorlagen arbeiten
- Zeichnungen erzeugen und öffnen
- mit mehreren Zeichnungen / Zeichenflächen arbeiten
- Arbeitshilfen verwenden, wie z. B. Lineal, Hilfslinien, Raster
- Objekte zeichnen, wie z. B.
 - geometrische Objekte
 - Linien, Bögen, Spiralen und Raster
 - Objekte perspektivisch zeichnen
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 13.02 Weiterführende Objektbearbeitung und Pfade

Inhalte

- Objekte auswählen, transformieren und bearbeiten
 - Objekte auswählen (markieren)
 - Objekte ausschneiden, kopieren, einfügen und löschen
 - Objekte transformieren (manuell und exakt)
 - Objekte sperren und ausblenden
 - Objekte anordnen, verteilen und ausrichten
 - mit Objektgruppen arbeiten
- mit Effekten arbeiten
- Objekte kombinieren
- 3D-Objekte generieren
- Objekte verkrümmen, verzerren bzw. deformieren
- mit Symbolen arbeiten
- Pfade zeichnen und bearbeiten
 - Elemente eines Pfades
 - einfache Pfade zeichnen
 - Ankerpunkte und Liniensegmente bearbeiten
 - Freiformpfade erzeugen
 - Konturen eines Pfades anpassen
 - Objekte teilen / ausstanzen und Objektbereiche löschen
 - mit zusammengesetzten Pfaden arbeiten
- Vorteile des Shaper-Werkzeugs
- Objekte mit dem Shaper-Werkzeug
 - zeichnen
 - auswählen, skalieren und drehen
 - kombinieren, ausstanzen bzw. löschen
 - mit Shaper-Gruppen arbeiten
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 13.03 Mit Farben, Farbverläufen und Texten arbeiten

Inhalte

- mit Farben und Konturen arbeiten
 - Farben einstellen
 - Farbfelder-Bedienfeld kennenlernen und nutzen
 - Farbharmonien erstellen
 - Kontureigenschaften festlegen
 - Pipette-Werkzeug anwenden
 - Bildmaterial neu färben
- Farbverläufe, Muster und Transparenz
 - Farbverläufe zuweisen und ändern
 - mit Mustern arbeiten
 - Deckkraft definieren (Transparenz)
 - mit Grafikstilen arbeiten
 - Aussehen-Bedienfeld kennenlernen und nutzen
- Text erzeugen und bearbeiten
 - Textobjekte kennenlernen
 - Text erzeugen
 - Textobjekte verketteten
 - Punkt- und Pfadtext bearbeiten
 - Flächentext bearbeiten
 - einzelne Textzeichen bearbeiten
 - Zeichen und Absätze formatieren
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

Modul 13.04 Ebenen, Schnittmasken, Pixelgrafik und Ausgabe

Inhalte

- mit Ebenen und Schnittmasken arbeiten
 - Basiswissen Ebenen
 - Ebenen bearbeiten
 - mit Objekten auf Ebenen arbeiten
 - mit Schnittmasken arbeiten
- Umgang mit Pixelgrafiken
 - Pixelgrafiken importieren
 - mit verknüpften Pixelgrafiken arbeiten
 - Pixelgrafiken mit Effekten künstlerisch bearbeiten
 - Pixelgrafiken in Vektorobjekte umwandeln
- Zeichnungen für die Ausgabe vorbereiten
 - Zeichnungen exportieren
 - Zeichnungen für Ausdruck vorbereiten
 - Zeichnungen mit individuellen Einstellungen drucken
 - individuelle Druckeinstellungen speichern
- Praktische Tipps & Tricks
- Ihre Fragen

Rahmenbedingungen

bis 8 Personen 180 Minuten

14. Weitere Anwendungen der Creative Cloud

Weitere Microsoft-Themen, bei denen wir Sie gerne unterstützen.



Premiere



Lightroom



After Effects



Animate



Capture



Audition



XD



Ihr Bedarf

Sollten Sie Interesse an diesen und weiteren Themen haben, so sprechen Sie uns sehr gerne an. Wir konzipieren für Sie individuell und maßgeschneiderte Trainings.

Da es sich hierbei um sehr individuell eingesetzte Anwendungen handelt, haben wir nur eine kurze Vorstellung der Anwendungen im Schulungskatalog aufgenommen.

Inhaltlich würden die Seminare am Bedarf und an den Wünschen der Teilnehmer ausgelegt, geplant und im Vorfeld mit Ihnen abgestimmt.

Modul 14.01 Adobe Premiere Pro

Videos schneiden für Web, Social, Film und TV. Sie können Vorlagen und Effekte nutzen und Videos mit dem Branchenstandard für Videoschnitt produzieren.

Modul 14.02 Adobe After Effects

Produzieren Sie Videos, die auffallen und setzen Sie Ideen in Bewegung – die Anwendung für Animationen und Visual Effects.

Modul 14.03 Adobe Lightroom

Fotos bearbeiten, teilen, speichern und organisieren: Mit Presets und Filtern gestalten Sie eindrucksvolle Fotos – auf Desktop oder auch mobil.

Modul 14.04 Adobe XD

Wireframes erstellen, animierte Prototypen gestalten und teilen: Nutzen Sie das All-in-one-Tool für UI/UX-Design für Web, Mobile Apps und Voice UI.

Modul 14.05 Adobe Animate

Interaktive Animationen für Spiele, TV und Websites. Sie können animierte Cartoons, Banner und Avatare für jede Plattform und jedes Gerät erschaffen.

Modul 14.06 Adobe Dreamweaver

Adobe Dreamweaver ist eine Anwendung um moderne, responsive Websites zu designen und zu entwickeln.

Modul 14.07 Adobe Audition

Audio aufnehmen, schneiden und bearbeiten – damit verleihen Sie mit wenigen Klicks z. B. Podcast und Videos beste Soundqualität und coole Effekte.

Modul 14.08 Adobe InCopy

Texte bearbeiten und formatieren, Änderungen verfolgen und Layout-Anpassungen machen – damit optimieren Sie den Workflow zwischen Redaktion und Design.

Modul 14.09 Adobe Character Animator

Mit dieser Anwendung können Sie 2D-Figuren in Echtzeit animieren.

Modul 14.10 Adobe Capture

Wandeln Sie Bilder auf Ihrem Smartphone in Farbpaletten, Grafiken, Pinsel, Muster oder Strukturen um.

Modul 14.11 Adobe Fresco

Zeichnen und Malen weitergedacht. Malen wie auf der Leinwand. Adobe Fresco ermöglicht natürliches digitales Malen und Zeichnen – mit interaktiven Pinseln für aktuelle Eingabestifte und Touch-Geräte, sowie der umfangreichen digitalen Sammlung vektor- und pixelbasierter Pinsel.

Modul 12.13 Adobe Bridge

Bilder und Medien organisieren, bearbeiten und überprüfen – mit dem Medienmanager können Sie Kreativprojekte verwalten und veröffentlichen.

Modul 14.3 Adobe Express

Wählen Sie aus vielen Tausend anpassbaren Vorlagen aus, und erstellen Sie Social-Media-Posts, Flyer, Logos oder Banner schneller denn je.

Modul 14.14 Adobe Premiere Rush

Videos bearbeiten, Text und Musik hinzufügen – mit einfachen Templates und Tools erstellen und teilen Sie Social-Media Content direkt aus der App.

Modul 14.15 Adobe Photoshop Express

Gestalten Sie ihre Fotos überall. Diese Anwendung wurde speziell für die Fotobearbeitung auf Smartphones und Tablets konzipiert.

Modul 14.16 Adobe Acrobat Reader

PDF-Dateien kostenlos anzeigen, ausfüllen, unterschreiben und kommentieren.

**WEB-BASED-TRAINING BERATUNG FLOORWALKING
ENTWICKLUNG TRAINING E-LEARNING ONLINE LAYOUT
PERSÖNLICHKEIT PROJEKTARBEIT GRAFIK PRINT WEB
FORMULARE AUTOMATISIERUNG DATENBANK DESIGN
PROGRAMMIERUNG DTP DOKUMENTATION**



mobil. 0162 - 248 86 94
e-mail. kontakt@lutz-arnold.eu
online. www.lutz-arnold.eu