



Astrid Thater

IT-Trainerin und Autorin

## Seminar Angebote

Ansprechpartnerin: Astrid Thater

Telefon: 038207 76438

Mobil: 0173 2034226

E-Mail: [info@astrid-thater.de](mailto:info@astrid-thater.de)

URL: [www.astrid-thater.de](http://www.astrid-thater.de)

Stand: 04.01.2021



## Inhaltsverzeichnis

<b>MS Project .....</b>	<b>1</b>
MS Project - Grundlagen .....	1
MS Project - Aufbau .....	2
MS Project - Kostenanalyse.....	3
<b>MS Word .....</b>	<b>4</b>
MS Word - Grundlagen .....	4
MS Word - Aufbau .....	5
MS Word – Dokument- und Formatvorlagen anwenden und erstellen .....	6
MS Word - Serienbriefe mit verschiedenen Datenquellen .....	7
MS Word - Schreib- und Gestaltungsregeln nach DIN 5008 anwenden .....	8
MS Word - Wissenschaftliche Arbeiten schreiben.....	9
MS Word – Einsatz in der Technischen Dokumentation .....	10
<b>MS Excel .....</b>	<b>11</b>
MS Excel - Grundlagen .....	11
MS Excel - Aufbau.....	12
MS Excel – Diagramme.....	13
MS Excel – Einsatz in der Projektarbeit.....	14
MS Excel – Umfangreiche Datenmengen verarbeiten .....	15
MS Excel - PivotTable und PivotCharts.....	16
<b>MS PowerPoint .....</b>	<b>17</b>
MS PowerPoint - Grundlagen .....	17
MS PowerPoint - Praxisworkshop .....	18
<b>MS Outlook .....</b>	<b>19</b>
MS Outlook – Grundlagen .....	19
MS Outlook - Aufbau .....	20
<b>MS OneNote.....</b>	<b>21</b>
OneNote – Mehr als ein Notizbuch.....	21



## MS Project

### MS Project - Grundlagen

Nutzen:	Um Projekte erfolgreich abzuwickeln sind Kenntnisse über Methoden und Techniken des Projektmanagements notwendig. Aufgrund der Komplexität einzelner Projekte ist der Einsatz von geeigneten IT-Werkzeugen unerlässlich geworden. Sie lernen mit MS Project ein universelles Werkzeug für den Einsatz im täglichen Projektgeschehen kennen.
Zielgruppe:	Führungskräfte, Projektmanager, Projektbeteiligte
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Grundlagen des Projektmanagements Projekt, Projektphasen und Organisationen</li><li>▪ Grundeinstellungen und Tabellen</li><li>▪ Kalender</li><li>▪ Vorgangsplanung Vorgänge, Sammelvorgänge, Meilensteine und Vorgangsbeziehungen</li><li>▪ Ressourcenplanung Stammdaten, Ressourcen zuordnen und Verfügbarkeit</li><li>▪ Terminmanagement Stichtage, Termineinschränkungen, Überstunden</li><li>▪ Ansichten, Tabellen, Masken, Filter und Berichte</li><li>▪ Kapazitätsabgleich</li><li>▪ Kostenmanagement</li><li>▪ Projektüberwachung Statusdatum, Basisplan, Aktualisierungen</li><li>▪ Multiprojekte Teilprojekte, Ressourcenpool, Projekte verknüpfen</li></ul>
Vorkenntnisse:	Projektmanagement und Computer Grundkenntnisse
Dauer:	2 Tage
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen
Termine:	Auf Anfrage
Preis:	Auf Anfrage



## MS Project

### MS Project - Aufbau

Nutzen:	Lernen Sie Project Ihren eigenen Anforderungen entsprechend anzupassen.
Zielgruppe:	Führungskräfte, Projektmanager, Projektbeteiligte und Interessierte
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Netzplantechnik</li><li>▪ Arbeiten mit Feldern</li><li>▪ Formeln und grafische Symbole</li><li>▪ Benutzerdefinierte Ansichten, Tabellen, Berichte</li><li>▪ Globaldatei</li><li>▪ Vorlagen</li></ul>
Vorkenntnisse:	MS Project Grundkenntnisse
Dauer:	1 Tag
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen
Termine:	Auf Anfrage
Preis:	Auf Anfrage



## MS Project

### MS Project - Kostenanalyse

Nutzen:	Sie lernen geplante und tatsächlich entstandene Kosten anzuzeigen und zu bewerten.
Zielgruppe:	Führungskräfte, Projektmanager, Projektbeteiligte und Interessierte
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dauer, Arbeit und Ressourcenzuordnung Vorgangsarten und Leistungssteuerung</li><li>▪ Kostengrößen Berechnete Kosten (BK) und Plankosten (PK) Abweichung nach Abschluss (ANA) Soll-Kosten (SKBA, SKAA) Ist-Kosten (IKAA)</li><li>▪ Plan- und Kostenabweichungen</li><li>▪ Indikatoren Planleistungsindex (PLI) Kostenleistungsindex (KLI) Abschlussleistungsindex (ALI)</li></ul>
Vorkenntnisse:	MS Project Kenntnisse
Dauer:	1 Tag
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen
Termine:	Auf Anfrage
Preis	Auf Anfrage



## MS Word

### MS Word - Grundlagen

Nutzen:	Sie lernen Schritt für Schritt die Grundlagen der Textverarbeitung kennen und können Texte ansprechend gestalten.
Zielgruppe:	Alle, die sicher Texte erfassen, optisch ansprechend gestalten und ausdrucken wollen.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Die MS Word Oberfläche</li><li>▪ Texte speichern, öffnen und schließen</li><li>▪ Texte eingeben und bearbeiten</li><li>▪ Rechtschreibprüfung und Grammatik</li><li>▪ Verschiedene Möglichkeiten der Silbentrennung</li><li>▪ Texte ansprechend formatieren</li><li>▪ Nummerierungen und Aufzählungen</li><li>▪ Tabulatoren und Tabellen</li><li>▪ Seiten einrichten und drucken</li></ul>
Vorkenntnisse:	Computer Grundkenntnisse
Dauer:	2 Tage
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen
Termine:	Auf Anfrage
Preis:	Auf Anfrage



## MS Word

### MS Word - Aufbau

Nutzen:	Sie können umfangreiche Dokumente, wie zum Beispiel Berichte, Dokumentationen oder wissenschaftliche Arbeiten sicher erstellen und Ihren Erfordernissen anpassen. Durch die Anwendung eigener Dokument- und Formatvorlagen lernen Sie, wie Sie sich die tägliche Arbeit erleichtern können.
Zielgruppe:	Alle, die sich die Arbeit beim Schreiben und Gestalten umfangreicher Texte vereinfachen möchten.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Arbeiten mit dem Navigationsbereich</li><li>▪ Marginalien erstellen</li><li>▪ Querverweise, Textmarken und Hyperlinks</li><li>▪ Individuelle Kopf- und Fußzeilen</li><li>▪ Überschriften generieren</li><li>▪ Inhalts-, Abbildungs- und Indexverzeichnis generieren</li><li>▪ Fuß- und Endnoten richtig einsetzen</li><li>▪ Mehrspaltigen Fließtext einrichten</li></ul>
Vorkenntnisse:	Sichere MS Word Grundkenntnisse
Dauer:	2 Tage
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen
Termine:	Auf Anfrage
Preis:	Auf Anfrage



## MS Word

### MS Word – Dokument- und Formatvorlagen anwenden und erstellen

Nutzen:	Lernen Sie Schritt für Schritt, wie Sie sich Ihre tägliche Arbeit mit Word vereinfachen können. Lernen Sie Dokumentvorlagen zu erstellen, richtig abzuspeichern und anzuwenden. Nach dem Seminar können Sie benutzerdefinierte Formatvorlagen erstellen, anpassen und vor Veränderungen schützen.
Zielgruppe:	Alle, die sich die Arbeit beim Schreiben und Gestalten von Texten erleichtern möchten.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Das Word Vorlagenkonzept</li><li>▪ Dokumentvorlagen erstellen, speichern und anwenden</li><li>▪ Integrierte Formatvorlagen anwenden und anpassen</li><li>▪ Benutzerdefinierte Formatvorlagen erstellen, anwenden und schützen</li><li>▪ Formatvorlageninspektor</li><li>▪ Felder in Dokumentvorlagen einsetzen</li><li>▪ Schnellformatvorlagen für Tabellen, Textbausteinen sowie Kopf- und Fußzeilen</li></ul>
Vorkenntnisse:	Sichere MS Word Grundkenntnisse
Dauer:	2 Tage
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen
Termine:	Auf Anfrage
Preis:	Auf Anfrage



## MS Word

### MS Word - Serienbriefe mit verschiedenen Datenquellen

Nutzen:	Sie lernen Schritt für Schritt Serienbriefe mit verschiedenen Datenquellen nach DIN 5008: 2020 zu erstellen und für die Ausgabe per Druck oder E-Mail aufzubereiten.
Zielgruppe:	Alle, die DIN-gerechte Serienbriefe erstellen möchten.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Serienbriefe erstellen</li><li>▪ Felder in Serienbriefen sinnvoll einsetzen</li><li>▪ Regeln nutzen</li><li>▪ Datensätze filtern und sortieren</li><li>▪ Externe Datenquellen einbinden, bspw. Excel, Outlook, und Access</li><li>▪ Verzeichnisse, Listen und,Etiketten drucken</li><li>▪ E-Mail Serienbriefe versenden</li></ul>
Vorkenntnisse:	Sichere MS Word Grundkenntnisse
Dauer:	2 Tage
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter, Übungen und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen
Termine:	Auf Anfrage
Preis:	Auf Anfrage



## MS Word

### MS Word - Schreib- und Gestaltungsregeln nach DIN 5008 anwenden

Nutzen:	Lernen Sie die wichtigsten Schreib- und Gestaltungsregeln zum Anfertigen professioneller Geschäftsbriefe und E-Mails kennen. An praktischen Beispielen wird die Umsetzung der aktuellsten Empfehlungen der DIN 5008:2020 mit MS Word trainiert.
Zielgruppe:	Alle, die professionelle Schriftstücke auf Grundlage der DIN 5008:2011 erstellen möchten.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Grundlegender Aufbau Seitenränder und Briefkopf Maße für Geschäftsbriefe Anschriftenfeld und Absender</li><li>▪ Textgestaltung Abkürzungen, Kopplungen und Aneinanderreihungen Satzzeichen Gliederungen Aufzählungen und Nummerierungen Überschriften und Verzeichnisse</li><li>▪ Brieferstellung vereinfachen Format- und dokumentvorlagen Falt- und Lochmarken</li><li>▪ Tabellen und Tabulatoren</li><li>▪ E-Mails als Alternative zum Geschäftsbrief</li></ul>
Vorkenntnisse:	MS Word Grundkenntnisse
Dauer:	2 Tage
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen
Termine:	Auf Anfrage
Preis:	Auf Anfrage



## MS Word

### MS Word - Wissenschaftliche Arbeiten schreiben

Nutzen:	In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie von Beginn bis zum Ende ihrer Arbeit MS Word sinnvoll nutzen können. Sie erhalten Tipps zur Typografie, zum Satzspiegel und erstellen sich anhand Ihrer spezifischen Anforderungen eigene Vorlagen.
Zielgruppe:	Wissenschaftliche Mitarbeiter, Doktoranden, Lehrende, Studenten und Interessierte
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dokument einrichten und strukturieren Dokumentvorlage und Satzspiegel Gliederungen</li><li>▪ Gestaltung der Arbeit Formatvorlagen, Kopf- und Fußzeilen, Nummerierungen und Fußzeilen</li><li>▪ Bilder, Diagramme, Formeln</li><li>▪ Korrekturhilfen Rechtschreibung und Grammatik Autokorrekturen</li><li>▪ Quellen und Zitate Literaturhinweise verwalten, Zitatnachweis</li><li>▪ Verweise und Verzeichnisse Querverweise Fuß- und Endnoten Inhalts-, Abbildungs- und Indexverzeichnis Literaturverzeichnis</li><li>▪ Nützliche Feldfunktionen</li><li>▪ Überarbeiten und Workflow Änderungsfunktion, Versionen vergleichen</li><li>▪ Veröffentlichen Papier und elektronisches Publizieren</li></ul>
Vorkenntnisse:	Sichere MS Word Grundkenntnisse
Dauer:	2 Tage
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen
Termine:	Auf Anfrage
Preis:	Auf Anfrage



## MS Word – Einsatz in der Technischen Dokumentation

Nutzen:	In vielen Unternehmen werden Dokumentationen nach wie vor in MS Word erstellt. Einfache Word Kenntnisse reichen hierfür oft nicht mehr aus, um den Anforderungen gerecht zu werden. Vorlagen und Bausteine sind unverzichtbar geworden. Schnell wächst ein Dokument auf mehrere hundert Seiten, Produktvarianten kommen hinzu.
Zielgruppe:	Technische Redakteure, Mitarbeiter aus der Dokumentation, Software-Entwickler und Interessierte
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Seitenformatierung Einrichten gerade, ungerade Seiten Hoch- und Querformat in einem Dokument</li><li>▪ Abschnittsbezogene Kopf- und Fußzeilen</li><li>▪ Überschriften und Verzeichnisse Abschnittsbezogene Inhaltsverzeichnisse</li><li>▪ Textmarken, Hyperlinks und Querverweise</li><li>▪ Fuß- und Endnoten</li><li>▪ Bausteine und deren Verwaltung</li><li>▪ Grafik relativ als Verknüpfung einfügen</li><li>▪ Dokument- und Benutzerinformationen einfügen</li><li>▪ Marginalien</li><li>▪ Suchen und Ersetzen mit Mustervergleich</li><li>▪ Dokument- und Formatvorlagen</li><li>▪ Überarbeiten und Workflow</li></ul>
Vorkenntnisse:	Solide MS Word Grundkenntnisse
Dauer:	2 Tage
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen
Termine:	Auf Anfrage
Preis:	Auf Anfrage



## MS Excel

### MS Excel - Grundlagen

Nutzen:	Sie lernen Tabellen anzulegen, zu gestalten und auszudrucken. Dabei können Sie einfache Formeln und einfache Funktionen für Ihre Kalkulationen einsetzen.
Zielgruppe:	Alle, die schnell und einfach Tabellen erstellen und Formeln und Funktionen sicher anwenden möchten.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tabellen erstellen und bearbeiten</li><li>▪ Einfache Formeln und Funktionen nutzen</li><li>▪ Relative und absolute Bezüge richtig einsetzen</li><li>▪ Tabellen formatieren</li><li>▪ Seitenlayout für den Druck festlegen</li><li>▪ Kopf- und Fußzeilen einrichten</li><li>▪ Drucken auf Papier und als PDF-Dokument</li></ul>
Vorkenntnisse:	Computer Grundkenntnisse
Dauer:	2 Tage
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen
Termine:	Auf Anfrage
Preis:	Auf Anfrage



## MS Excel

### MS Excel - Aufbau

Nutzen:	Sie können komplexe Tabellen mit umfangreichen Formeln in mehreren Arbeitsmappen erstellen und verwalten. Lernen Sie Logische, Verweis- und Text- Funktionen in Ihrer täglichen Arbeit einzusetzen. Datums- und Zeitfunktionen stellen für Sie keine Hürde mehr da.
Zielgruppe:	Alle, die auf die oben genannten Themen eine Antwort suchen
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Arbeiten mit Definierten Namen</li><li>▪ Logische und Verweis Funktionen</li><li>▪ Textfunktionen</li><li>▪ Rechnen mit Datum und Uhrzeit</li><li>▪ Tabellenblätter und Arbeitsmappen schützen</li></ul>
Vorkenntnisse:	MS Excel Grundkenntnisse
Dauer:	2 Tage
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen
Termine:	Auf Anfrage
Preis:	Auf Anfrage



## MS Excel

### MS Excel – Diagramme

Nutzen:	Sie können in MS Excel Daten ansprechend und aussagekräftig grafisch aufbereiten und in andere MS Office Programme einbinden.
Zielgruppe:	Alle, die aussagekräftige Diagramme erstellen möchten.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Diagramme erstellen</li><li>▪ Diagrammelemente einbinden und anpassen<ul style="list-style-type: none"><li>- Achsen</li><li>- Legende</li><li>- Titel</li><li>- Bezugslinien</li><li>- Datenbeschriftungen</li></ul></li><li>▪ Formatvorlagen</li><li>▪ Text, Grafiken und Formen einbinden</li><li>▪ Diagrammvorlagen erstellen und anwenden</li><li>▪ Dynamische Diagramme</li><li>▪ Diagramme in andere MS Office Programme einbinden</li><li>▪ Anwendungsbeispiele<ul style="list-style-type: none"><li>- Tachodiagramme</li><li>- Punkt- und Blasendiagramme</li><li>- Linien- und Flächendiagramme</li><li>- Verbunddiagramme</li><li>- Kreis- und Ringdiagramme</li><li>- Trend</li><li>- Gantt-Diagramme</li></ul></li></ul>
Vorkenntnisse:	MS Excel Grundkenntnisse
Dauer:	2 Tage
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen
Termine:	Auf Anfrage
Preis:	Auf Anfrage



## MS Excel

### MS Excel – Einsatz in der Projektarbeit

Nutzen:	Für kleinere und mittlere Projekte ist MS Excel ein leicht einsetzbares Werkzeug. Lernen Sie Projekte zu planen, Ressourcen einzubinden und während der Projektdurchführung MS Excel als Analyse Werkzeug zu nutzen.
Zielgruppe:	Projektmanager, Projektbeteiligte und Interessierte
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Projekte strukturieren Termine und Dauern berechnen Balkendiagramm (Gantt) erstellen</li><li>▪ Ressourcen planen und Ressourcen zuordnen Arbeitszeitanalyse</li><li>▪ Projekte überwachen und steuern Kosten im Griff Termine überwachen Fortschritt kontrollieren</li><li>▪ Fertigstellungsgrad berechnen</li><li>▪ Dashboards erstellen</li><li>▪ Vorlagen nutzen</li></ul>
Vorkenntnisse:	Grundkenntnisse im Projektmanagement Solide MS Excel Kenntnisse
Dauer:	3 Tage
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen
Termine:	Auf Anfrage
Preis:	Auf Anfrage



## MS Excel

### MS Excel – Umfangreiche Datenmengen verarbeiten

Nutzen:	Sie können große Datenmengen in mehreren Arbeitsmappen aufbereiten, analysieren und grafisch darstellen.
Zielgruppe:	Das Seminar richtet sich an alle, die viel Zahlenmaterial übersichtlich aufbereiten und auswerten möchten.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Daten importieren</li><li>▪ Gültigkeit der Dateneingabe prüfen</li><li>▪ Nützliche Techniken für große Tabellen</li><li>▪ Daten konsolidieren</li><li>▪ Mit Dynamischen Tabellen arbeiten</li><li>▪ Dynamische DropDown - Listen</li><li>▪ Bedingte Formatierungen einsetzen</li><li>▪ Datenbanken in Excel nutzen</li><li>▪ AutoFilter und Spezialfilter, Datenbankfunktionen</li><li>▪ Daten schützen</li><li>▪ PivotTable und PivotCharts</li><li>▪ Dashboards aufbauen</li></ul>
Vorkenntnisse:	Sichere MS Excel Grundkenntnisse
Dauer:	3 Tage
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen
Termine:	Auf Anfrage
Preis:	Auf Anfrage



## MS Excel

## MS Excel

### MS Excel - PivotTable und PivotCharts

Nutzen:	Lernen Sie Zahlenmaterial aus verschiedenen Blickwinkeln zu betrachten, auszuwerten und dieses grafisch ansprechend darzustellen.
Zielgruppe:	Alle, die Zahlenmaterial schnell aufbereiten und auswerten möchten.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dynamische Tabellen einsetzen</li><li>▪ PivotTable und PivotChart aus unterschiedlichen Datenquellen aufbauen</li><li>▪ Vorgefertigte Berichtslayouts anwenden</li><li>▪ Gruppierungsmöglichkeiten nutzen</li><li>▪ Datenschnitte erstellen</li><li>▪ Über Zeitachsen filtern</li><li>▪ Berechnende Felder und Elemente erstellen</li><li>▪ Externe Datenquellen einbinden</li><li>▪ Beziehungen zwischen Tabellen herstellen</li><li>▪ Interaktive Dashboards aufbauen</li></ul>
Vorkenntnisse:	Sichere MS Excel Grundkenntnisse, Grundkenntnisse im Aufbau von Diagrammen
Dauer:	3 Tage
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen
Termine:	Auf Anfrage
Preis:	Auf Anfrage



## MS PowerPoint

### MS PowerPoint - Grundlagen

Nutzen:	Sie lernen überzeugende Präsentationen mit Texten, Diagrammen, Formen und Video und Ton zu erstellen und vorzuführen. Erfahren Sie alles Wichtige für die Erstellung von Begleitmaterialien für Teilnehmer und Referenten.
Zielgruppe:	Alle, die effizient Präsentations- und Begleitmaterialien für Besprechungen und Vorträge erstellen möchten.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mit Präsentationen arbeiten</li><li>▪ Ansichten in PowerPoint</li><li>▪ Folien erstellen und gestalten</li><li>▪ Arbeiten mit Text</li><li>▪ Zeichenobjekte und Smartarts einsetzen</li><li>▪ Diagramme, Bilder, Film und Ton einbinden</li><li>▪ Folienübergänge geschickt nutzen</li><li>▪ Animationen einfügen</li><li>▪ Begleitmaterialien erstellen</li><li>▪ Masterfolienlayouts einrichten</li></ul>
Vorkenntnisse:	Computer Grundkenntnisse
Dauer:	2 Tage
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen
Termine:	Auf Anfrage
Preis:	Auf Anfrage



Astrid Thater

IT-Trainerin und Autorin

## MS PowerPoint

### MS PowerPoint - Praxisworkshop

Nutzen:	MS PowerPoint ist Ihnen vertraut, aber Ihre Präsentationen sind zu textlastig, zu eintönig. Anhand von Beispielen lernen Sie Möglichkeiten kennen, Ihre Folien attraktiver zu gestalten.
Zielgruppe:	MS PowerPoint Anwender, die nach Ideen suchen, Folien interessanter zu gestalten.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Textfolien mehr Aussagekraft geben</li><li>▪ Navigationsleisten und Übersichtsfolien einrichten</li><li>▪ Abläufe visualisieren</li><li>▪ Zahlen in Diagrammen darstellen</li><li>▪ Eigene Hintergründe und Infografiken erstellen</li><li>▪ 3D Effekte einrichten</li><li>▪ Animationen geschickt einsetzen</li></ul>
Vorkenntnisse:	Sichere MS PowerPoint Grundkenntnisse
Dauer:	2 Tage
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen
Termine:	Auf Anfrage
Preis:	Auf Anfrage



## MS Outlook

### MS Outlook – Grundlagen

Nutzen:	Sie lernen MS Outlook effektiv in Ihre täglichen Arbeitsabläufe einzubinden. Verwalten Sie gekonnt Termine, Aufgaben und Kontaktdaten. Organisieren Sie Besprechungen und setzen Sie E-Mails als Kommunikationsmittel problemlos ein.
Zielgruppe:	Alle, die Ihre Arbeitsabläufe im Büro effektiver gestalten möchten.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ E-Mails erstellen, senden, empfangen und verwalten</li><li>▪ Abwesenheitsassistent</li><li>▪ Regeln für die E-Mail Ablage erstellen</li><li>▪ Kontakte und Adressen verwalten Kontakte erstellen und pflegen Mit dem Adressbuch arbeiten</li><li>▪ Termin- und Aufgabenverwaltung Termine in den Kalender eintragen und bearbeiten Aufgaben erstellen und verwalten Besprechungen organisieren</li></ul>
Vorkenntnisse:	Computer Grundkenntnisse
Dauer:	2 Tage
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen
Termine:	Auf Anfrage
Preis:	Auf Anfrage



## MS Outlook

### MS Outlook - Aufbau

Nutzen:	Lernen Möglichkeiten kennen, MS Outlook ganz individuell an Ihre Arbeitsweise anzupassen.
Zielgruppe:	Interessierte
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Individuelle Ansichten erstellen</li><li>▪ Bedingte Formatierungen</li><li>▪ Einfache Formulare anlegen</li><li>▪ Datenaustausch mit anderen MS Office Programmen</li><li>▪ Serien-E-Mails erstellen und versenden</li></ul>
Vorkenntnisse:	MS Outlook Grundkenntnisse
Dauer:	1 Tag
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen
Termine:	Auf Anfrage
Preis:	Auf Anfrage



## MS OneNote

### OneNote – Mehr als ein Notizbuch

Nutzen:	Lernen Sie anhand von Praxisbeispielen die Möglichkeiten von OneNote als digitales Notizbuch kennen. Mit dem im MS Office enthaltenen Programm können Sie Ihre Notizen, Recherche Ergebnisse, Protokolle, Mitschriften oder Vorbereitungen erfassen, strukturieren und mit Fotos, Grafiken, Tabellen oder Screenshots ergänzen. Erfahren Sie wie Sie mobil mit OneNote arbeiten und Informationen im Team austauschen können.
Zielgruppe:	Alle, die Ihre gelben Zettel lieben, aber wichtige Informationen strukturiert ablegen und wiederfinden möchten.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Notizbücher mit Abschnitten und Seiten anlegen</li><li>▪ Inhalte erstellen, bearbeiten und formatieren</li><li>▪ Bilder, Grafiken und Screenshots einfügen</li><li>▪ Tabellen nutzen</li><li>▪ Video und Audio einbinden</li><li>▪ Zusammenspiel mit MS Outlook</li><li>▪ Arbeiten im Team</li><li>▪ Synchronisieren mit anderen Geräten</li><li>▪ Einsatz von Tablett-PC und Stift</li><li>▪ Nützliche Zusatzprogramme</li></ul>
Vorkenntnisse:	Computer Grundkenntnisse
Dauer:	2 Tage
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen
Termine:	Auf Anfrage
Preis:	Auf Anfrage