



Astrid Thater

IT-Trainerin und Autorin

Seminar Angebote

Ansprechpartnerin: Astrid Thater

Telefon: 038207 76438

Mobil: 0173 2034226

E-Mail: info@astrid-thater.de

URL: www.astrid-thater.de

Stand: 20.07.2017



Inhaltsverzeichnis

MS Project	1
MS Project Grundlagen	1
MS Project Vertiefung.....	2
Praxisseminar: Kostenanalyse in MS Projekt.....	3
MS Word	4
MS Word Grundlagen	4
Praxisseminar: Dokumentationen und Berichte.....	5
Praxisseminar: Faltblätter, Einladungen und Broschüren.....	6
Praxisseminar: Format- und Dokumentvorlagen	7
Praxisseminar: Schreib- und Gestaltungsregeln umsetzen.....	8
Praxisseminar: Serienbriefe	9
Praxisseminar: Wissenschaftliche Arbeiten schreiben.....	10
Praxisseminar: Word in der Technischen Dokumentation	11
MS Excel	12
MS Excel Grundlagen	12
MS Excel Vertiefung	13
Praxisseminar: Diagramme	14
Praxisseminar: Excel in der Projektarbeit.....	15
Praxisseminar: Große Datenmengen sicher analysieren	16
Praxisseminar: Muster- und Formatvorlagen	17
Praxisseminar: PivotTable und PivotCharts.....	18
MS PowerPoint	19
MS PowerPoint Grundlagen	19
Praxisseminar: Ansprechende PowerPoint Präsentationen erstellen	20
MS Outlook	21
MS Outlook Grundlagen	21
MS Outlook Vertiefung.....	22
MS Access.....	23
MS Access Grundlagen	23
MS Access Vertiefung	24
MS Visio.....	25
MS Visio Grundlagen	25
MS Visio Vertiefung.....	26
MS OneNote.....	27
Microsoft OneNote – Mehr als ein Notizbuch	27



Astrid Thater

IT-Trainerin und Autorin

MS Office	28
Zusammenspiel von Word, Excel, PowerPoint und Outlook	28



MS Project

MS Project Grundlagen

Nutzen:	Um Projekte erfolgreich abzuwickeln sind Kenntnisse über Methoden und Techniken des Projektmanagement 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">▪ Grundlagen des Projektmanagements Projekt, Projektphasen und Organisationen▪ Grundeinstellungen und Tabellen▪ Kalender▪ Vorgangsplanung Vorgänge, Sammelvorgänge, Meilensteine und Vorgangsbeziehungen▪ Ressourcenplanung Stammdaten, Ressourcen zuordnen und Verfügbarkeit▪ Terminmanagement Stichtage, Termineinschränkungen, Überstunden▪ Ansichten, Tabellen, Masken, Filter und Berichte▪ Kapazitätsabgleich▪ Kostenmanagement▪ Projektüberwachung Statusdatum, Basisplan, Aktualisierungen▪ Multiprojekte Teilprojekte, Ressourcenpool, Projekte verknüpfen
Vorkenntnisse:	Projektmanagement und Computer Grundkenntnisse
Dauer:	2 Tage
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen



MS Project

MS Project Vertiefung

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



MS Project

Praxisseminar: Kostenanalyse in MS Project

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">▪ Dauer, Arbeit und Ressourcenzuordnung Vorgangsarten und Leistungssteuerung▪ Kostengrößen Berechnete Kosten (BK) und Plankosten (PK) Abweichung nach Abschluss (ANA) Soll-Kosten (SKBA, SKAA) Ist-Kosten (IKAA)▪ Plan- und Kostenabweichungen▪ Indikatoren Planleistungsindex (PLI) Kostenleistungsindex (KLI) Abschlussleistungsindex (ALI)
Vorkenntnisse:	MS Project Kenntnisse
Dauer:	1 Tag
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen



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">▪ Die neue Oberfläche▪ Texte speichern, schließen und öffnen▪ Texte eingeben, korrigieren und überarbeiten▪ Rechtschreibprüfung und Silbentrennung▪ Texte gestalten▪ Aufzählungen und Nummerierungen▪ Tabulatoren▪ Tabellen▪ Seiten einrichten und drucken
Vorkenntnisse:	Computer Grundkenntnisse
Dauer:	2 Tage
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen



MS Word

Praxisseminar: Dokumentationen und Berichte

Nutzen:	Sie können umfangreiche Dokumente wie Dokumentationen, Berichte oder auch wissenschaftliche Arbeiten sicher erstellen und anpassen. Durch die Anwendung eigener Vorlagen lernen Sie, sich die Arbeit zu vereinfachen.
Zielgruppe:	Wissenschaftliche Mitarbeiter, Studenten, Assistenten
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none">▪ Arbeiten mit dem Navigationsbereich▪ Marginalien▪ Querverweise, Textmarken und Hyperlinks▪ Individuelle Kopf- und Fußzeilen▪ Überschriften generieren▪ Inhalts-, Abbildungs- und Indexverzeichnis einbinden▪ Literaturverzeichnis▪ Fuß- und Endnoten▪ Grafiken, Smartarts, Formeln und Zeichenobjekte▪ Mehrspaltiger Fließtext
Vorkenntnisse:	Gute MS Word Grundkenntnisse
Dauer:	1 Tag
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen



Astrid Thater

IT-Trainerin und Autorin

MS Word

Praxisseminar: Faltblätter, Einladungen und Broschüren

Nutzen:	Lernen Sie Schritt für Schritt Faltblätter, Einladungen, Aushänge und Broschüren in MS Word zu erstellen und ansprechend zu gestalten.
Zielgruppe:	Interessierte
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none">▪ Faltblätter erstellen und gestalten▪ Arbeiten mit Bildern, Symbolen und SmartArts▪ Tabellen sinnvoll einsetzen▪ Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen▪ Einstellungen für Broschüren
Vorkenntnisse:	MS Word Grundkenntnisse
Dauer:	1 Tag
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen



MS Word

Praxisseminar: Format- und Dokumentvorlagen

Nutzen:	Lernen Sie Schritt für Schritt Format- und Dokumentvorlagen zu erstellen und an neue Gegebenheiten anzupassen.
Zielgruppe:	Interessierte
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none">▪ Dokumentvorlagen▪ Formatvorlagen▪ Formatvorlageninspektor▪ Felder in Vorlagen einsetzen▪ Schnellformatvorlagen für Tabellen, Textbausteine, Kopf- und Fußzeile
Vorkenntnisse:	Gute MS Word Grundkenntnisse
Dauer:	1 Tag
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen



MS Word

Praxisseminar: Schreib- und Gestaltungsregeln umsetzen

Nutzen:	Lernen Sie die wichtigsten Schreib- und Gestaltungsregeln für das Anfertigen professioneller Geschäftsbriefe und E-Mails kennen. Die Umsetzung der aktuellsten Empfehlungen der DIN 5008:2011 mit MS Word wird an praktischen Beispielen trainiert.
Zielgruppe:	Alle, die professionelle Schriftstücke auf Grundlage der DIN 5008:2011 erstellen möchten.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none">▪ Geschäftsbriefe erstellen Grundlegender Aufbau Seitenränder und Briefkopf Maße für Geschäftsbriefe Anschriftenfeld und Absender▪ Textgestaltung Abkürzungen, Kopplungen und Aneinanderreihungen Satzzeichen Gliederungen Aufzählungen und Nummerierungen Überschriften und Verzeichnisse▪ Brieferstellung vereinfachen Format- und dokumentvorlagen Falz- und Lochmarken▪ Tabellen und Tabulatoren▪ E-Mails als Alternative zum Geschäftsbrief
Vorkenntnisse:	MS Word Grundkenntnisse
Dauer:	1 Tag
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen



MS Word

Praxisseminar: Serienbriefe

Nutzen:	Sie lernen Schritt für Schritt Serienbriefe für Druck und E-Mail nach DIN 5008: 2011 zu erstellen und dabei unterschiedliche Datenquellen zu nutzen.
Zielgruppe:	Interessierte
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none">▪ Serienbrief erstellen und drucken▪ Felder in Serienbriefen einsetzen▪ Regeln nutzen▪ Datensätze filtern und sortieren▪ Externe Datenquellen einbinden (Excel, Outlook, Access)▪ Verzeichnisse, Etiketten und Briefumschläge drucken▪ E-Mail Serienbriefe versenden▪ Verzeichnisse und Listen
Vorkenntnisse:	MS Word Grundkenntnisse
Dauer:	1 Tag
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen



MS Word

Praxisseminar: Wissenschaftliche Arbeiten schreiben

Nutzen:	In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie von Beginn bis zum Ende ihrer Arbeit Word sinnvoll nutzen können. Erhalten Tipps zur Typografie, zum Satzsetz und Publikation.
Zielgruppe:	Wissenschaftliche Mitarbeiter, Doktoranden, Studenten und Interessierte
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none">▪ Dokument einrichten und strukturieren Dokumentvorlage und Satzspiegel Gliederungen▪ Gestaltung der Arbeit Formatvorlagen, Kopf- und Fußzeilen, Nummerierungen und Fußzeilen▪ Bilder, Diagramme, Formeln▪ Korrekturhilfen Rechtschreibung und Grammatik Autokorrekturen▪ Quellen und Zitate Literaturhinweise verwalten, Zitatnachweis▪ Verweise und Verzeichnisse Querverweise Fuß- und Endnoten Inhalts-, Abbildungs- und Indexverzeichnis Literaturverzeichnis▪ Nützliche Feldfunktionen▪ Überarbeiten und Workflow Änderungsfunktion, Versionen vergleichen Rechtschreibung und Grammatik▪ Veröffentlichen Papier, elektronisches Publizieren▪ Vorstellen eines einfachen Redaktionssystems
Vorkenntnisse:	Gute MS Word Grundkenntnisse
Dauer:	2 Tage
Unterlagen:	eBook, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen



Praxisseminar: Word in der Technischen Dokumentation

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



MS Excel

MS Excel Grundlagen

Nutzen:	Sie lernen Tabellen anzulegen, zu gestalten und auszudrucken. Dabei können Sie gezielt Formeln und einfache Funktionen für Ihre Kalkulationen einsetzen.
Zielgruppe:	Alle, die schnell und einfach Tabellen erstellen, Formeln und Funktionen sicher anwenden möchten.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none">▪ Die neue Oberfläche▪ Tabellen erstellen und bearbeiten▪ Einfache Formeln und Funktionen nutzen▪ Tabellen formatieren▪ Kopf- und Fußzeilen einrichten▪ Seitenlayout und drucken▪ Diagramme
Vorkenntnisse:	Computer Grundkenntnisse
Dauer:	2 Tage
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen



MS Excel

MS Excel Vertiefung

Nutzen:	Sie können komplexe Tabellen mit umfangreichen Formeln in mehreren Arbeitsmappen erstellen und verwalten. Lernen Sie logische und statistische Funktionen in Ihrer täglichen Arbeit einzusetzen. Datums- und Zeitfunktionen stellen keine Hürde mehr da.
Zielgruppe:	Alle, die auf oben genannte Fragen eine Antwort suchen
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none">▪ Bessere Übersicht mit Namen in der Formel▪ Relative und absolute Bezüge in Formeln▪ Logische und statistische Funktionen▪ Rechnen mit Datum und Zeit▪ Sinnvolle Arbeit mit mehreren Tabellenblätter und Mappen▪ Nützliche Techniken für große Tabellen▪ Gliederungen▪ Arbeitsmappe schützen
Vorkenntnisse:	MS Excel Grundkenntnisse
Dauer:	2 Tage
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen



MS Excel

Praxisseminar: Diagramme

Nutzen:	Sie können in Excel Daten ansprechend grafisch aufbereiten und in andere Office Programme einbinden.
Zielgruppe:	Führungskräfte, Projektmanager, Projektbeteiligte und Interessierte
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none">▪ Diagramme erstellen▪ Diagrammelemente anpassen<ul style="list-style-type: none">- Achsen- Legende- Titel- Bezugslinien▪ Formatvorlagen▪ Datenbeschriftungen▪ Text, Grafiken und Pfeile einbinden▪ Vorlagen erstellen▪ Dynamische Diagramme▪ Anwendungsbeispiele<ul style="list-style-type: none">- Tachodiagramme- Punkt- und Blasendiagramme- Linien- und Flächendiagramme- Verbunddiagramme- Kreis- und Ringdiagramme- Trend- Gantt-Diagramme
Vorkenntnisse:	MS Excel Grundkenntnisse
Dauer:	1 Tag
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen



MS Excel

Praxisseminar: Excel 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 Durchführung des Projekts MS Excel als Analyse-Werkzeug zu nutzen.
Zielgruppe:	Führungskräfte, Projektmanager, Projektbeteiligte und Interessierte
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none">▪ Grundlagen des Projektmanagement Begriffe, Projektphasen, Projektmanagementphasen▪ Termine planen Projekte strukturieren Termine und Dauern berechnen Balkendiagramm (Gantt) erstellen▪ Ressourcen planen Ressourcen zuordnen Arbeitszeitanalyse▪ Projekte steuern und überwachen Kosten im Griff Termine überwachen Fortschritt kontrollieren▪ Fertigstellungsgrad berechnen▪ Netzplan nutzen▪ Vorlagen erstellen
Vorkenntnisse:	Projektmanagement Grundkenntnisse Solide MS Excel Kenntnisse
Dauer:	2 Tage
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen



MS Excel

Praxisseminar: Große Datenmengen sicher analysieren

Nutzen:	Sie können große Datenmengen in mehreren Arbeitsmappen aufbereiten und analysieren. Dabei lernen Sie Möglichkeiten kennen, logische und mathematische Funktionen einzusetzen.
Zielgruppe:	Das Seminar richtet sich an alle, die viel Zahlenmaterial übersichtlich aufbereiten und auswerten möchten.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none">▪ Dynamische Tabellen kennenlernen▪ Pivot-Tabellen und Charts erstellen▪ Gültigkeit der Dateneingabe prüfen▪ Benutzerdefinierte Zahlenformatierung▪ Bedingte Formatierungen▪ Datenbanken in Excel nutzen▪ AutoFilter und Spezialfilter, Datenbankfunktionen▪ Zahlenmaterial grafisch aufbereiten und bedingt formatieren▪ Daten schützen▪ Dashboards aufbauen
Vorkenntnisse:	MS Excel Grundkenntnisse
Dauer:	2 Tage
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen



MS Excel

Praxisseminar: Muster- und Formatvorlagen

Nutzen:	Lernen Sie Schritt für Schritt Format- und Dokumentvorlagen zu erstellen und Ihren Erfordernissen anzupassen. Vorlagen unterstützen Sie Dokumente schnell und effektiv zu erstellen.
Zielgruppe:	Alle, die sich Ihre Arbeit vereinfachen somit effizienter arbeiten möchten.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none">▪ Mustervorlagen▪ Formatvorlagen für Zellen, Tabellen, Diagramme und PivotTable▪ Dateneingaben überwachen▪ Seitenlayout einrichten▪ Benutzerdefinierte Ansichten▪ Vorlagen schützen
Vorkenntnisse:	MS Excel Grundkenntnisse
Dauer:	1 Tag
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen



MS Excel

Praxisseminar: PivotTable und PivotCharts

Nutzen:	Sie lernen mittels Pivot Tabellen große Datenmengen zu analysieren und übersichtlich darzustellen. Durch die interaktive Tabellenansicht können Sie die Daten aus verschiedenen Blickwinkeln betrachten und umbauen.
Zielgruppe:	Alle, die Daten schnell auswerten und analysieren möchten.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none">▪ Dynamische Tabellen einsetzen▪ PivotTable und PivotCharts aus verschiedenen Datenquellen aufbauen▪ Vorgefertigte Berichtslayouts anwenden▪ Gruppierungsmöglichkeiten nutzen▪ Datenschnitte erstellen▪ Filtern über Zeitachsen▪ Berechnende Felder und Elemente▪ Externe Datenquellen einbinden▪ Beziehungen zwischen Tabellen herstellen▪ Interaktive Dashbord aufbauen
Vorkenntnisse:	Sichere MS Excel Grundkenntnisse, Grundkenntnisse im Aufbau von Diagrammen
Dauer:	2 Tage
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen



MS PowerPoint

MS PowerPoint Grundlagen

Nutzen:	Sie lernen überzeugende Präsentationen mit Texten, Diagrammen, Zeichenobjekten und multimedialen Objekten zu erstellen und vorzuführen. Erfahren Sie alles Wichtige für die Ausgabe von Begleitmaterialien für Teilnehmer und Referenten.
Zielgruppe:	Alle, die effizient Präsentations- und Begleitmaterialien für Vorträge und Besprechungen erstellen möchten.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none">▪ Die neue Oberfläche▪ Ansichten▪ Folien erstellen und gestalten▪ Arbeiten mit Text▪ Einfache Zeichenobjekte erstellen und gestalten▪ Diagramme, Grafiken, Film und Ton einbinden▪ Folienübergänge und Objektanimationen▪ Begleitmaterialien
Vorkenntnisse:	Computer Grundkenntnisse
Dauer:	2 Tage
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen



MS PowerPoint

Praxisseminar: Ansprechende PowerPoint Präsentationen erstellen

Nutzen:	PowerPoint ist Ihnen vertraut, aber Ihre Präsentationen sind zu textlastig. Anhand von Beispielen lernen Sie Möglichkeiten kennen, Ihre Präsentationen attraktiver zu gestalten.
Zielgruppe:	PowerPoint Anwender, die nach Ideen suchen, Folien anders zu gestalten.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none">▪ Textfolien mehr Aussagekraft geben▪ Navigationsleisten und Übersichtsfolien einrichten▪ Abläufe darstellen▪ Zahlen in Diagrammen darstellen▪ Eigene IHintergründe und Infografiken erstellen▪ 3D Effekte einrichten▪ Animationen geschickt einsetzen
Vorkenntnisse:	Sichere MS PowerPoint Kenntnisse
Dauer:	1 Tag
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen



MS Outlook

MS Outlook Grundlagen

Nutzen:	Sie lernen MS Outlook effektiv in ihre täglichen Arbeitsabläufe, beim Verwalten von Terminen, Aufgaben einzubinden, Besprechungen zu organisieren und können E-Mails als Kommunikationsmittel problemlos einsetzen.
Zielgruppe:	Alle, die Arbeitsabläufe im Büro effektiver gestalten möchten.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none">▪ Die neue Oberfläche▪ Nachrichten austauschen E-Mails erstellen, senden, empfangen und verwalten Abwesenheit und Regeln Ablage▪ Kontakte und Adressen verwalten Kontakte erstellen und pflegen Mit dem Adressbuch arbeiten▪ Termin- und Aufgabenverwaltung Termine in den Kalender eintragen und bearbeiten Aufgaben erstellen und verwalten Besprechungen organisieren▪ Drucken von E-Mails, Terminen und Kontaktinformationen
Vorkenntnisse:	Computer Grundkenntnisse
Dauer:	1 Tag
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen



MS Outlook

MS Outlook Vertiefung

Nutzen:	Lernen Sie eigene Ansichten und Formulare anzulegen und bereitzustellen.
Zielgruppe:	Lernen Möglichkeiten kennen Ihr Outlook ganz individuell anzupassen an Ihre Arbeitsweise.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none">▪ Individuelle Ansichten erstellen▪ Einfache Formulare anlegen▪ Datenaustausch mit anderen Programmen▪ Serien-E-Mails
Vorkenntnisse:	MS Outlook Grundkenntnisse
Dauer:	1 Tag
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen



MS Access

MS Access Grundlagen

Nutzen:	Sie lernen die Grundfunktionen von MS Access 2010 kennen und können eigenständig Datenbestände mit einfachen Mitteln auswerten und für den Druck aufbereiten.
Zielgruppe:	Alle, die mit bestehenden Datenbanken arbeiten möchten.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none">▪ Einführung in relationale Datenbanken▪ Anwendungsfenster und seine Bedienelemente▪ Daten in Tabellen und Formularen eingeben und bearbeiten▪ AutoFilter und Spezialfilter▪ Assistenten für Formulare, Abfragen und Berichte▪ Auswahl- und Parameterabfragen▪ Seitengestaltung und Drucken▪ Daten für den Serienbrief in Word bereitstellen
Vorkenntnisse:	Computer Grundkenntnisse
Dauer:	2 Tage
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen



MS Access

MS Access Vertiefung

Nutzen:	Lernen Sie eigene Ansichten und Formulare anzulegen und bereitzustellen.
Zielgruppe:	Alle, die Lernen möchten kleine Datenbanken zu planen und zu erstellen.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none">▪ Entwurf relationaler Datenbanken▪ Tabellen erstellen▪ Beziehungen definieren▪ Formulare mit Steuerelementen gestalten▪ Startformular▪ Aktionsabfragen
Vorkenntnisse:	MS Access Grundlagen Kenntnisse
Dauer:	2 Tage
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen



MS Visio

MS Visio Grundlagen

Nutzen:	Lernen Sie komplexe Informationen und Prozesse mit Hilfe verschiedenster Vorlagen und Werkzeuge, wie z.B. Organigramme, Flussdiagramme oder Raumpläne, grafisch darzustellen.
Zielgruppe:	PC-Anwender, die komplexe Sachverhalte grafisch aufbereiten möchten.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none">▪ Arbeitsoberfläche kennenlernen▪ Zeichenblätter einrichten▪ Arbeiten mit Shapes und Schablonen▪ Verbinder, Symbole und Text einsetzen▪ Hintergrundzeichenblätter▪ Zeichnungen drucken▪ Arbeitsumgebung individuell einrichten
Vorkenntnisse:	MS Windows Kenntnisse und erste Erfahrungen mit anderen MS Office Programmen.
Dauer:	2 Tage
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen



MS Visio

MS Visio Vertiefung

Nutzen:	Lernen Sie eigene Shapes, Schablonen und Vorlagen zu erstellen. Das Verhalten der Shapes anzupassen und diese auf Layern zu organisieren. Erfahren Sie mehr über den Datenaustausch zwischen Visio und Excel.
Zielgruppe:	Visio-Anwender, die eigene Shapes erstellen und in Schablonen organisieren möchten.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none">▪ Eigene Shapes, Schablonen und Vorlagen erstellen▪ Schutzmechanismen in Visio▪ Shape-Daten nutzen▪ Layer verwenden▪ Shape Berichte erstellen▪ Daten importieren, exportieren▪ Der Zeichnungsexplorer
Vorkenntnisse:	Sichere MS Visio Grundkenntnisse
Dauer:	2 Tage
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen



MS OneNote

Microsoft OneNote – Mehr als ein Notizbuch

Nutzen:	Lernen Sie anhand von Praxisbeispielen die Möglichkeiten von OneNote als digitales Notizbuches kennen. Mit dem kostenfreien 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:	Anwender, die Ihre gelben Zettel lieben, aber wichtige Informationen strukturiert ablegen und wiederfinden möchten.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none">▪ Notizbücher mit Abschnitten und Seiten anlegen▪ Inhalte erstellen, bearbeiten und formatieren▪ Bilder, Grafiken und Screenshots einfügen▪ Tabellen nutzen▪ Video und Audio einbinden▪ Zusammenspiel mit MS Outlook▪ Arbeiten im Team▪ Synchronisieren mit anderen Geräten▪ Einsatz mit Stift und Tablett-PC▪ Nützliche Zusatzprogramme
Vorkenntnisse:	MS Windows Kenntnisse
Dauer:	2 Tage
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen



MS Office

Zusammenspiel von Word, Excel, PowerPoint und Outlook

Nutzen:	Lernen Sie, wie Sie schnell und einfach Daten zwischen den Einzelprogrammen des Office-Paketes auszutauschen können, um Doppeleingaben zu vermeiden.
Zielgruppe:	PC-Anwender, die die Daten aus den Einzelprogrammen zusammenführen möchten.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none">▪ Adressdaten aus dem Kontaktordner an Word übergeben▪ Serienbriefe und Serienmails mit Outlook Kontakten erstellen▪ Word Schnellbausteine (AutoTexte) in Outlook übertragen▪ Datenaustausch zwischen Outlook und Excel▪ Tabellen, Diagramme aus Excel als Kopie oder dynamisch in Word oder PowerPoint einfügen▪ PowerPoint Folien in Word einfügen
Vorkenntnisse:	Solide Grundkenntnisse in Word, Excel, PowerPoint und Outlook
Dauer:	1 Tag
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen