

Informatik- Ausbildungsprogramm

Die modernen Microsoft Programme sind auf dem neuesten Stand, **doch professionell genutzt werden diese meistens nicht**. Es geht immer noch **zu viel Zeit verloren**, schon bei den einfachsten Aufgaben.

Ob in Online-Seminaren, vor Ort Workshops oder Einzelcoaching, ich und mein Team unterstützen Sie dabei, praxisorientiertes Wissen zu erhalten.

Alle diese Kurse/Workshops/Online Seminare können individuell zusammengestellt werden. Gerne passen wir uns an Ihre Bedürfnisse an.

DIE FAVORITENKURSE UNSERER KUNDEN IM 2025

MS Teams

In einer Teamsgruppe professionell zusammenarbeiten und dieses fantastische Programm in Projekten, Bereichs- und Arbeitsgruppen ausnutzen.

- Teams - Grundlagen / Teams – Fortsetzung / Teams - Besitzer Schulung

OneNote – Das digitale Notizbuch

Um die vielen Notizen, Informationen, offenen Fragen, Links zu Dokumenten, Webseiten, Aufgaben uvm. zentral an einem Ort zu sammeln und abzulegen und auch für andere Mitarbeitende zur Verfügung zu stellen.

Excel Refresher & Fortsetzung

Die vielen neuen Tools & Funktionen kennen lernen, die die Arbeit viel einfacher machen.

Word und Excel mit grossen Dokumenten arbeiten

Formatieren, kalkulieren, schnell und einfach die vielen Tools dazu nutzen.

Der Power BI

visualisiert Ergebnisse aus verschiedenen Geschäftsprozessen und bietet Endbenutzern viele Möglichkeiten für die Erstellung von Berichten und verschiedenste Auswertungen, sowie Diagramm. Während des Trainings Power BI lernen Sie, wie Sie mit der reichen Auswahl an Reporting Möglichkeiten umgehen und wie Sie Ihre Systeme verknüpfen können.

SharePoint Admin/Owner

um die Verwaltung und Konfiguration von Vorlagen und Berechtigungen zu organisieren, erweiterte Funktionalitäten, sowie Sicherheit, Datenaustausch und die Verwendung der verschiedenen SharePoint Services lernen wollen.

Auf den folgenden Seiten finden Sie unser Kursprogramm in der Übersicht.

Wir freuen uns, auf unseren Einsatz.

Hildegard Fischer

ÜBERSICHT DER AUSBILDUNGSTHEMEN

Die Favoritenkurse unserer Kunden im 2025	1
Übersicht der Ausbildungsthemen	2
Unsere Power Workshops	4
Power-Workshops – 2-4 kurze Workshops an einem Tag möglich	4
Power-Workshop: Teams – Die wichtigsten Funktionen	4
Power-Workshop: Teams – Was muss ein Besitzer alles Wissen?	4
Power-Workshop: Outlook – Welche Tools verringern mir die Mailflut?	5
Power-Workshop: Outlook – Fortsetzung	5
Power-Workshop: Excel – Daten mit der Pivot Tabelle konsolidieren	6
Power-Workshop: Excel – Formeln und Funktionen	6
Power-Workshop: Excel – Daten kontrollieren	6
Power-Workshop: Excel – Diagramme	7
Power-Workshop: Word – Dokumente effizient formatieren	7
Power-Workshop: Word – Gemeinsam an Dokumenten arbeiten	7
Power-Workshop: PowerPoint – Die neuen Funktionen	8
Unsere Klassischen Microsoft-Kurse	9
MS Teams	9
MS Teams 1 – Grundlagen und Fortsetzungsthemen	9
Teams 2 – Fortsetzung	10
Teams 2 – Besitzer Rolle richtig einsetzen	10
Teams 2 – Weitere Apps für Ihr Team nutzen	10
Word Kurse	11
W1 WORD: Professionelles gestalten der Dokumente	11
W2 WORD: Effizientes Arbeiten mit langen Dokumenten	11
W3 WORD: Dokumentvorlagen erstellen und verwalten	12
W4 WORD: Serienbriefe/Adresstiketten/Serien-E-mails	12
Excel Kurse	13
E1 EXCEL: Übersicht der grundlegenden Themen	13
E2 EXCEL: Formeln besser verstehen und gezielt einsetzen	13
E3 EXCEL: Daten in Excel konsolidieren	14
E4 EXCEL: Daten in Excel kontrollieren, besser hervorheben	14
E5 EXCEL: Umgang mit grossen Excel Listen	15
E6 EXCEL: Professionelle Diagramme erstellen	15
Power-Point Kurse	16
P1 POWER-POINT: Basis Themen	16
P2 POWER-POINT: Fortsetzung	16
OneNote Kurs	17
O3 ONENOTE: Das digitale Notizbuch	17
Outlook Kurse	18
O1 OUTLOOK: Grundlagen	18
O2 OUTLOOK: Refresher/Fortsetzung	18
unsere speziellen kurse	19
Power BI	19
PB1 POWER BI: Grundlagen für Anwender	20
PB2 POWER BI: Fortsetzung	20

Automatisierungen in Excel mit Makros und VBA Programmier-Funktionen	21
M1 MAKROS Excel: Grundlagen Makros / VBA	21
M2 VBA in Excel: Fortsetzung Makros / VBA	22
Visio Kurse	23
V1 VISIO: Grundlagen	23
Visio Fortsetzung für Kenner	23
Visio Update – alles was neu und anders ist	23
MS Projekt und Projekt im Web	24
PR1 MS PROJEKT: Basiskurs zu Projekt-Management	24
PR2 MS PROJEKT: Fortsetzung	24
Adobe Formulare	25
A1 ADOBE ACROBAT Pro - Formulare erstellen, signieren, auswerten	25
I1 Adobe Indesign	26
SharePoint PowerUser / Admin / Ower	27
S1 SharePoint Anwender Training für die Praxis	27

UNSERE POWER WORKSHOPS

Power-Workshops – 2-4 kurze Workshops an einem Tag möglich

In 2-3 stündigen Workshops, werden ganz gezielt Themen gelernt, welche Ihren Arbeitsprozess stark unterstützen und viel professioneller und selbständiger damit gearbeitet wird.

Power-Workshop: Teams – Die wichtigsten Funktionen

Lernziele

Sie lernen, verschiedene Tools in Teams kennen, um in einem Team effizient und professionell zusammen zu arbeiten.

Inhalt

- Teams Oberfläche und die verschiedenen Themenbereiche
- SharePoint und OneDrive (Unterschiede)
- Chatten anstatt mailen, Chat Gruppen erstellen
- In Teams professionell zusammenarbeiten
 - Was ist ein Kanal
 - Welche Berechtigungsstufen gibt es
 - Beiträge (miteinander chatten pro Kanal)
 - Verwalten von Ordner und Dateien
 - Planner - Aufgaben im Team organisieren
- Teams in Zusammenarbeit mit anderen Office Programmen

Kursdauer

ca. 2:00 – 3:00 Std. (je nach Kenntnisstand)

Power-Workshop: Teams – Was muss ein Besitzer alles Wissen?

Lernziele

Als Besitzer eines Teams, müssen Sie die vielen Einstellungen lernen, um Ihrem Team optimale Bedingungen zu geben.

Inhalt

- Rechte für Besitzer, Mitglieder und Gäste
- Verantwortlichkeiten eines Besitzers
- Kanal Typen und Kanal Moderation
- Team einrichten, Was sind die 1. Schritte, was die letzten Schritte
- Weitere APPs kennen lernen, welche APPs sind für mein Team von Nutzen
 - Umfragen mit Forms erstellen
 - List App nutzen für Listen anstatt Excel
 - Planner oder Trello

Kursdauer

2:00 Std.

Power-Workshop: Outlook – Welche Tools verringern mir die Mailflut?

Lernziele

Sie lernen, verschiedene Tools in Outlook kennen, um die Mailflut besser zu organisieren und zu verwalten.

Inhalt

- Ordner Struktur sinnvoll einsetzen
- QuickSteps einsetzen
- Regel-Assistent besser nutzen
- JunkMails
- Ansichten organisieren
- Mails kennzeichnen und kategorisieren
- Den Such-Assistenten vermehrt einsetzen
- Mail erneut senden, zurückrufen, bearbeiten
- MS Teams Einstellungen

Kursdauer

ca. 2:00 – 3:00 Std. (je nach Kenntnisstand)

Power-Workshop: Outlook – Fortsetzung

Lernziele

Sie lernen weitere sehr nützliche und vertiefte Funktionen in Outlook kennen, ob bei Mails, Kalender, Kontakte und Aufgaben. Sie werden viele Einstellungen und Funktionen kennen lernen, die Sie noch gar nie genutzt haben.

Zusätzlich können Sie mit einigen Funktionen Ihre tägliche Mailflut besser organisieren und vermindern.

Inhalt

- Die Ansichten optimal einstellen
- Alle Funktionen rund um die Mails
- Vertiefte Funktionen im Kalender
- Aufgaben mit Kalender und OneNote verknüpfen
- Die neue Planungsansicht nutzen – Wie sinnvoll ist sie?
- Rechte für Mails, Kalender, Aufgaben, Stellvertretung nutzen und einrichten
- Vertiefter Einblick in die Options-Einstellungen

Kursdauer

ca. 2:00 – 3:00 Std. (je nach Kenntnisstand)

Power-Workshop: Excel – Daten mit der Pivot Tabelle konsolidieren

Lernziele

Sie lernen Excel Daten zu konsolidieren, mit dem Tool PivotTable und können zusätzlich, die ausgewerteten Daten als PivotChart (PivotDiagramm) übersichtlich präsentieren.

Inhalt

- Excel Listen vorbereiten, was muss ich beachten
- Erstellen einer Pivot-Tabelle
- Pivot-Tabellen auswerten, ändern, filtern, sortieren (Filtern mit den neuen Datenschnitten)
- Pivot-Tabellen formatieren, optimieren, aktualisieren
- Pivot-Tabellen mithilfe eines Datenmodells erstellen
- Neue berechnende Felder ergänzen
- Pivot-Tabellen in PivotChart (Pivot-Diagramme präsentieren)

Kursdauer:

2:00 Std.

Power-Workshop: Excel – Formeln und Funktionen

Lernziele

Sie lernen in Excel die grundlegenden Kalkulationen kennen.

Inhalt

- Die grundlegenden Kalkulationen (+ - / * %)
- Absolute und relative Bezüge in Formeln, was ist das?
- Funktions-Assistent einsetzen
- Mehrere Funktionen in einer Formel (Verschachtelt)
- Viele Tipps & Tricks zu Formeln

Kursdauer

ca. 2:00 – 3:00 Std. (je nach Kenntnisstand)

Power-Workshop: Excel – Daten kontrollieren

Lernziele

Lernen Sie, wie Sie bestimmte Zahlen und Texte besser kontrollieren und vor allem besser hervorheben können. Mit verschiedenen Kontroll-Mechanismen in Excel erhalten Sie verschiedene Auswertungsmöglichkeiten.

Inhalt

- Bedingte Zahlenformate in Farben, Balken oder Zellsymbolen
- Nach diesen Bedingungen Formatierungen filtern und sortieren
- Das Tool Datenüberprüfung einsetzen, Gültigkeitsregeln verwenden

Kursdauer

ca. 2:00

Power-Workshop: Excel – Diagramme

Lernziele

Sie lernen, wie Sie Zahlen in Diagramme besser dokumentieren können, welches Diagramm zu welchem Zweck eingesetzt werden kann, wie Sie Diagramme verändern können und vor allem die neuen Diagramme von Office 2016.

Inhalt

- Grundlagen zu Diagrammen
- Die Neuen Diagramm-Tools sinnvoll einsetzen
- Die neuen Diagramm-Typen
- Grundlagen zur Diagrammbearbeitung
- Diagrammelemente formatieren und bearbeiten
- Diagramme beschriften
- Dargestellten Tabellenbereich erweitern
- Wert-Achse eines Diagramms ändern
- Sekundärachse einblenden
- Trendlinien erstellen
- Grafiken und Objekte in Diagrammen verwenden

Kursdauer

ca. 2:00 Std.

Power-Workshop: Word – Dokumente effizient formatieren

Lernziele

Schnell und einfach soll das Formatieren von Word Dokumenten gehen. Doch kämpft man sich irgendwie durch die vielen Möglichkeiten und verliert viel zu viel Zeit. Sie lernen die grundlegenden Formatierungen für Texte und Bilder kennen.

Inhalt

- Tabulatoren und Einzugsmarke
- Nummerierungen, Aufzählungen
- Listen mit mehreren Ebenen
- Bilder in Texten organisieren
- Datenaustausch, Word, Excel, Power-Point und zu anderen Programmen

Kursdauer

2:00 Std.

Power-Workshop: Word – Gemeinsam an Dokumenten arbeiten

Lernziele

Sie lernen, wie Dokumente überarbeitet, verglichen oder kombiniert werden und wie mehrere Personen an einem Dokument arbeiten können.

Inhalt

- Word Dokumente überarbeiten
- Markups ein-/ausschalten
- Sprechblasen organisieren
- Änderungen annehmen/ablehnen
- Kommentare einfügen/beantworten/löschen
- Dokumente vergleichen und kombinieren

Kursdauer

2:00 Std.

Power-Workshop: PowerPoint – Die neuen Funktionen

Lernziele

Sie lernen, die vielen neuen oder geänderten Funktionen, welche die Präsentationen noch professioneller aussehen lassen und präsentieren können.

Inhalt

- Mit Abschnitten arbeiten
- Der Folien- und Titelmaster und wie sinnvoll ist dieser
- Die neue Folienzoom Funktion
- Die geänderte Referenten Ansicht
- Tipps zu Datenimport aus anderen Programmen
- Interaktive Schaltflächen
- Eigenes Folienlayout erstellen

Kursdauer

2:00 Std.



UNSERE KLASSISCHEN MICROSOFT-KURSE

MS Teams



MS Teams 1 – Grundlagen und Fortsetzungsthemen

In diesem Kurs werden wir mit Ihnen besprechen, welche Themen grundsätzlich wichtig sind, um Teams kennen zu lernen. Nachstehend eine Themenübersicht.

Lernziele

Für Mitarbeitende, welche Teams noch nicht kennen und die grundlegenden und wichtigsten Befehle kennen sollten.

- Die Rubriken kennen lernen in Teams, Aktivität, Teams, Kalender, Dateien, Anrufe
- Was ist SharePoint und OneDrive
- Chatten mit anderen Mitarbeitern
 - Gruppen Chat erstellen und verwalten
 - Texte formatieren, Dokumente ergänzen, Genehmigungen einholen, Loops ergänzen
 - Eine Chatnachricht speichern oder anpinnen
 - Genehmigungen einholen
 - und viele weitere Funktionen lernen
 - Erwähnungen nutzen
- Wie organisiere ich eine eigene Teams-Gruppe, was gehört alles dazu?
- Was sind Kanäle und wie organisiere ich diese
 - Kanal Typ (Standard, Freigegebener, Privat) Was geht, was geht nicht
 - Kanäle verwalten, Link zum Kanal nutzen
 - Kanal Moderation
 - Alle Befehle zu Ordner und Dateien verwalten
 - Tags erstellen (Untergruppierungen)
 - Welche Einstellungen für Besitzer, Mitglieder, Gäste sind sinnvoll?
 - Beiträge posten (Erwähnungen, Ankündigungen, Tags)
- Besprechungen organisieren
 - Besprechungen durchführen, Besprechungsoptionen
 - Rollen eines Meetings: Organisator, Mitorganisator, Referent, Teilnehmer
 - Dokumente präsentieren und Bildschirmübertragungen, Bildschirm übergeben
 - Teilnehmer organisieren, Wartebereich, Mikrophon, Video
 - Teilnehmerliste erstellen
 - Sitzung aufzeichnen und zur Verfügung stellen
 - und viele weitere neue Tools und Optionen dazu
- Kontakte verwalten, Kontaktgruppen, Favoriten
- Mit dem Teams Kalender arbeiten

Kursdauer

4:00 Std. (je nach Kenntnisstand)

Teams 2 – Fortsetzung

Lernziele

In diesem Kurs werden wir Themen aus dem Grundlagen Kurs und weitere vertiefte Funktionen kennen lernen.

- Themen werden mit Ihnen zusammengestellt

Kursdauer

ca. 3:00 – 4:00 Std.

Teams 2 – Besitzer Rolle richtig einsetzen

Lernziele

In diesem Kurs werden wir Themen aus dem Grundlagen Kurs und weitere vertiefte Funktionen kennen lernen.

- Themen werden mit Ihnen zusammengestellt

Kursdauer

ca. 3:00 – 4:00 Std.

Teams 2 – Weitere Apps für Ihr Team nutzen

Lernziele

Es gibt viele Apps, die in Ihren Arbeitstag integriert werden können. Sie lernen, wie Sie mit folgenden Apps in Ihren Teams arbeiten oder für sich selber nutzen können.

- OneNote – Das digitale Notizbuch einsetzen und mit ihrem Team teilen
- Planner oder Trello – Aufgaben für das ganze Team organisieren, delegieren, auswerten mit Checklisten arbeiten
- Forms – Professionelle Umfragen erstellen
- List – Erstellen Sie eigene Listen, Welche Funktionen kann ich einsetzen in Listen, Listen auswerten, berechnende Felder und bedingte Formatierungen ergänzen, Genehmigungen hinzufügen
- Wiki – Allgemeine Informationen erfassen für das Team
- Oder andere APPs, welche die Firma einsetzen möchte

Kursdauer

ca. 2:00 – 3:00 Std. (je nach Anzahl Apps & Kenntnisstand)



W1 WORD: Professionelles gestalten der Dokumente

Lernziele

Word bietet viele sehr effiziente Gestaltungsmöglichkeiten, um ihren Dokumenten ein professionelles Aussehen zu geben.

Inhalt

- Gestaltungstools wie:
- Tabulatoren und Einzugsmarke, Absatzformatierungen
- Nummerierungen, Aufzählungen und die neuen Listen mit mehreren Ebenen
- Formatvorlagen richtig einsetzen
- Die vielen neuen Bildgestaltungsmöglichkeiten, Bilder komprimieren,
- NEU: SmartArt einsetzen
- Kopf- und Fusszeilen erstellen
- Die vielen Tabellenfunktionen sinnvoll nutzen
- Datenaustausch, Word, Excel, Power-Point und zu anderen Programmen

Kursdauer

3:30 Std.

W2 WORD: Effizientes Arbeiten mit langen Dokumenten

Lernziele

Sie lernen viele Tools kennen, die Sie unterstützen in der Gestaltung von langen Berichten, Dokumentationen/Protokollen, etc.

Inhalt:

Alle Möglichkeiten und Formatierungen für lange Dokumente

- vertiefte Kopf- und Fusszeilen, gerade/ungerade Seiten oder Querformat dazwischen
- Umgang mit dem super neuen Navigationsbereich
- Abschnittswechsel und welchen Sinn machen sie?
- Formatvorlagen ändern, erstellen, bearbeiten, organisieren in andere Dokumente
- Im Team an einem Dokument arbeiten
- Sehr einfach mit Spalten (Zeitungstil) arbeiten
- Inhalts-/ Stichwort-/ und Abbildungs-Verzeichnisse einfügen

Kursdauer

3:30 Std.

W3 WORD: Dokumentvorlagen erstellen und verwalten

Lernziele

Dokumentvorlagen erstellen inkl. verschiedenen Formularfeldern speichern als Vorlagen im geschützten oder ungeschützten Dokument.

Inhalt

- Dokumentvorlagen verwalten
- Dokumentvorlagen erstellen
- Umgang mit den neuen Formularfeldern, (Kontrollfelder, Dropdownfelder, Stoppfelder, Active X Steuerelemente)
- Dokumentvorlagen schützen, um nur mit den Formularfeldern zu arbeiten
- Mit Abschnitten arbeiten, um die Formularfelder zu schützen

Kursdauer

3:30 Std.

W4 WORD: Serienbriefe/Adressetiketten/Serien-Emails

Lernziele

Sie werden Serienbriefe, Adressetiketten und Serien-Emails erstellen und bearbeiten. Sie lernen wie Sie eine Tabelle aus Excel, Outlook oder anderen Datenbankprogrammen importieren und im Seriendruck richtig einsetzen.

Inhalt

Wichtige Elemente im Seriendruck

- Erstellen von Serienbriefen/Adressetiketten/SerienEmails und diese verbinden mit den verschiedenen Datenbanken
- Arbeiten mit dem Seriendruck-Manager
- Erstellen von einfachen Adress-Datenbanken mit Word oder Excel
- Sortier- und Abfragefunktionen, Filterfunktion in Excel und Word
- Druckeigenschaften im Seriendruck

Kursdauer

3:30 Std.



E1 EXCEL: Übersicht der grundlegenden Themen

Dieser Kurs ist auch für Teilnehmer gedacht, die schon etwas Kenntnisse haben, aber die Grundlagen Themen nochmals auffrischen möchten.

Lernziele

Sie lernen in Excel die grundlegende Tabellenbearbeitung kennen.

Inhalt

- Die Arbeitsoberfläche von Excel kennenlernen
- Mit Spalten, Zeilen, Zellen arbeiten, ändern von Zeilenhöhe, Spaltenbreite, ein-/ausblenden
- Grundlegende Kalkulationen – (+ - / * %) – Absolute und relative Zellbezüge
- Gestalten der Tabelle mit Schriftarten-/Farben, Rahmen, Schattierungen
- Die Seitenformatierung - Seitenränder, Kopf-/Fusszeilen, Hoch-/Querformat, Drucktitel
- Sortieren und filtern von Listen
- Diagramme erstellen und ändern

Kursdauer

3:30 Std.

E2 EXCEL: Formeln besser verstehen und gezielt einsetzen

Lernziele

Sie lernen in Excel die grundlegenden und weiterführende Kalkulationen.

Inhalt

- Die grundlegenden Kalkulationen als Refresher mit Tipps & Tricks
- Prozentberechnungen
- Absolute und relative Bezüge in Formeln
- Funktions-Assistent einsetzen, weitere Kalkulationen mit Funktionen
- Logische Funktionen (Wenn, Und, Oder etc)
- Mehrere Funktionen in einer Formel (Verschachtelt)
- Datenbank Funktionen
- verschiedene Zeitfunktionen und Formate
- Viele Tipps & Tricks zu Formeln

Kursdauer

3:30 Std.

E3 EXCEL: Daten in Excel konsolidieren

Lernziele

Lernen Sie, wie Sie Daten zusammenfassen mit den verschiedenen Konsolidierungs-Möglichkeiten in Excel. Je nachdem, was Sie für ein Resultat brauchen, müssen Sie diese verschiedene Tools in Excel kennen.

Inhalt

- Tabelle als Liste formatieren
- Mit Teilergebnissen und Gliederungen arbeiten
- Das Tool Konsolidieren
- Das Tool Pivot-Tabelle und Pivot-Chart erstellen und bearbeiten
- Datenbank Funktionen

Kursdauer

3:30 Std.

E4 EXCEL: Daten in Excel kontrollieren, besser hervorheben

Lernziele

Lernen Sie, wie Sie bestimmte Zahlen und Texte besser kontrollieren und vor allem besser hervorheben können. Mit verschiedenen Kontroll-Mechanismen in Excel erhalten Sie verschiedene Auswertungsmöglichkeiten.

Inhalt

- Bedingte Zahlenformate in Farben, Balken oder Zellsymbolen
- Nach diesen Bedingten Formatierungen filtern und sortieren
- Das Tool Datenüberprüfung einsetzen, Gültigkeitsregeln verwenden

Kursdauer

3:30 Std.

E5 EXCEL: Umgang mit grossen Excel Listen

Lernziele

Lernen Sie, wie Sie die vielen neuen und effizienten Tools von Excel einsetzen können. Um grosse Datenmengen zu organisieren, zu kalkulieren, zu formatieren und zu drucken.

Inhalt

- Die verschiedenen Ansichten von Excel nutzen, für grosse Datenmengen
- Ein/Ausblenden von Daten
- Gruppieren und Gliedern der Daten
- Sortieren, Filtrieren der Listen
- Das neue Tool Datenschnitte einsetzen
- Tabelle automatisch formatieren und kalkulieren lassen von Excel
- Die neue Seitenansicht, Umbruchvorschau und alles Tools um eine lange Liste zu drucken oder online zur Verfügung zu stellen.

Kursdauer

3:30 Std.

E6 EXCEL: Professionelle Diagramme erstellen

Lernziele

Sie lernen, wie Sie Zahlen in Diagramme besser dokumentieren können, welches Diagramm zu welchem Zweck eingesetzt werden kann und wie Sie Diagramme verändern können.

Inhalt

- Grundlagen zu Diagrammen
- Die Neuen Diagramm-Tools sinnvoll einsetzen
- Die neuen Diagramm-Typen
- Grundlagen zur Diagrammbearbeitung
- Darstellung bzw. Struktur von Diagrammen ändern
- Diagrammelemente formatieren und bearbeiten
- Diagramme beschriften
- Dargestellten Tabellenbereich erweitern
- Die neuen Sparklines einsetzen
- Wert-Achse eines Diagramms skalieren
- Sekundärachse einblenden
- Trendlinien erstellen
- Grafiken und Objekte in einem Diagramm verwenden
- Diagramme drucken

Kursdauer

3:30 Std.



P1 POWER-POINT: Basis Themen

Dieser Kurs ist auch für Teilnehmer gedacht, die **wenig** Kenntnisse haben, aber die Grundlagen Themen nochmals auffrischen möchten.

Lernziele

In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie mit Power-Point Bildschirm- oder Folienpräsentationen erstellen, präsentieren und gestalten können. Sie werden mit Objekten, wie z.B. Diagramme, Organigramme, Word Tabellen, Bilder usw. arbeiten und auch Animationen einsetzen.

Inhalt

- Planen und einrichten einer Bildschirmpräsentation
- Präsentation erstellen, gliedern und strukturieren
- Formatierungsmöglichkeiten, Umgang mit Text, Grafikobjekte, Diagramme, SmartArts etc.
- Kopf und Fusszeilen
- Drucken der Präsentation und Teilnehmer Unterlagen
- Datenimport und Export mit anderen Programmen
- Zusätzliche Tools wie Notizen, Handzettel
- Interaktive Schaltflächen, so genannte Links einsetzen
- Tipps zu Film Effekte einsetzen
- Tipps zum Zeichnen von Objekten

Kursdauer

2x 3:30 Std.

P2 POWER-POINT: Fortsetzung

Dieser Kurs ist auch für Teilnehmer gedacht, die schon **gute** Kenntnisse haben, aber die vielen professionellen Power-Point Präsentations-Tools weiter kennen lernen möchten.

Lernziele

Nach diesem Kurs kennen Sie alle Tools wie, Animationen Folienübergänge, etc. um eine professionelle Bildschirmpräsentation zu erstellen.

Inhalt

- Mit Abschnitten arbeiten
- Folienübergänge und Animationen einsetzen
- Folienmaster/Titelmaster
- Neu: Eigene Folienlayouts erstellen inkl. Animationen
- Notizenmaster/Handzettelmaster
- Multimedia Objekte einfügen (Sound, Filme etc.)
- Interaktive Schaltflächen, so genannte Links oder Hyperlinks einsetzen
- Automatische Bildschirmpräsentation (Zeitmanagement)
- Die neuen SmartArts, Diagramme, Sound, Filme Effekte einsetzen und deren Einstellungen
- Vortrags-Notizen einsetzen
- Viele Tipps & Tricks

Kursdauer

3:30 Std.



O3 ONENOTE: Das digitale Notizbuch

Einleitung:

Der Weg in die Digitalisierung kommt um OneNote nicht herum.

Was ist OneNote und wie unterstützt es Sie sinnvoll im Arbeitsprozess.

Bildschirme umrahmt von farbigen Zetteln, Handnotizen hier und da, und genau wenn eine bestimmte Information gebraucht wird, startet das suchen. Viele Informationen zu einem Thema sind an verschiedenen Orten abgelegt, z.B. im Mail Ordner, im Dokumenten Ordner, im Schreibblock, als Favorit im Internet-Explorer etc.

Lernziele

In diesem Kurs lernen Sie die Arbeitsweise und Möglichkeiten von Microsoft OneNote kennen. Erfasste Informationen werden jederzeit effizient wieder aufgefunden, denn OneNote ist mehr als nur ein digitaler Notizblock. Zudem können Sie Notizen synchronisieren, um zum Beispiel auch von unterwegs darauf zuzugreifen und um neue Ideen gleich festzuhalten.

Inhalt

- Übersicht über die Oberfläche von OneNote
- Speichern der Notizbücher im Gruppen oder persönlichem Laufwerk, OneDrive oder im MS Teams nutzen
- Mit Abschnitten, Abschnittsgruppen, Seiten und Unterseiten arbeiten
- Notizen erfassen mit verschiedenen Formatierungen
- Notizen kategorisieren, eigene Kategorien erstellen, Kategorien suchen
- Aufgaben erstellen und kategorisieren, Zusammenarbeit mit Outlook
- Tabellen erstellen, bearbeiten und Zeichnungen erstellen
- Arbeiten mit Links zu anderen Programmen, Dokumenten, Ordnern, Internet, Notizbüchern
- Erfassen eines Videos – oder einer Sprachnotiz
- Schnellnotizen erfassen
- Suchen nach Informationen
- Notizbuch nutzen auf Ihrem Mobile/Tablett und überall mit Office 365 Login
- Das OnlineApp kennen lernen in MS Teams oder Office 365 Login
- **Informationen mit anderen Mitarbeitern teilen (Rechte vergeben)**

Kursdauer

3:30 Std.



O1 OUTLOOK: Grundlagen

Lernziele

Dieser Kurs richtet sich an Personen, welche Outlook in den grundlegenden Befehlen lernen müssen. Sei es durch ein Update von einem anderen Mail Programm oder neu mit Outlook zu arbeiten.

Inhalt:

- Outlook optimal einrichten
- Mail erstellen, antworten, weiterleiten
- Bilder und Dokumente im Mail versenden
- Die verschiedenen Mailformate
- Die Mail Signatur
- Mails verwalten, Ordner erstellen, Mails verschieben, kopieren, löschen
- Kalender und Termine erstellen, Serientermine, Besprechungen erstellen, beantworten
- Aufgaben erstellen und verwalten

Kursdauer

3:30 Std.

O2 OUTLOOK: Refresher/Fortsetzung

Lernziele

Dieser Kurs richtet sich an Personen, welche Outlook intensiv einsetzen möchten und viele Tools besser kennen lernen wollen. Auch ein wesentlicher Bestandteil ist es, die **Mailflut besser zu organisieren und automatisieren**.

Inhalt:

- Die vielen Möglichkeiten Outlook optimal einzurichten
- Viele sehr nützliche Mail Funktionen
 - Mails und Bilder versenden, Kalender versenden
 - Eine Mail Umfrage starten und auswerten
 - Mails bearbeiten, erneut senden, zurückrufen
- Viele Tipps & Tricks die Mail Flut zu verringern, verbessern, organisieren
 - Mails kennzeichnen und mit Fälligkeitsdatum versehen
 - Mails kategorisieren
 - Neu: QuickSteps einsetzen Regel-Assistent einsetzen um Ihre Mails zu organisieren
- Kalender und die vertieften Möglichkeiten
 - Neu: Planungsansicht wie sinnvoll nutzen
 - Besprechungen mit anderen Mitarbeitern planen und vertiefte Tools kennen lernen
- Aufgaben (Pendenzen) richtig einsetzen
 - Aufgaben Ansichten auch im Kalender und in der Mailansicht
 - delegieren an andere MitarbeiterInnen
- Adresslisten erstellen
 - Eigene Kontakt Listen erstellen
- Stellvertreter-Rechte, Rechte vergeben oder nutzen
- Archivieren der Daten (falls gewünscht)

Kursdauer

3:30 Std.

UNSERE SPEZIELLEN KURSE

Power BI



Wir organisieren für Sie auch 2-tägige Kurse oder Refresher Kurse für bereits bestehende Kenntnisse. Bitte melden Sie Ihren Bedarf und Themenwünsche.

Über Power BI

Ein dynamisches Unternehmen kennt viele Datenströme, und oft ist es schwierig, um diese zielgerichtet verständlich zu machen, oder noch schlimmer, Informationen werden verpasst. Dank Power BI von Microsoft kann der Benutzer verschiedene Informationssysteme innerhalb der Organisation verknüpfen und die Daten aus den Systemen in deutlichen Grafiken und Berichten präsentieren. Die Grafiken und Berichte sind vollständig anpassbar, sodass es möglich ist, Details zu vergrössern oder eine Gesamtübersicht auf einem Dashboard zu erhalten. Power BI ist breit einsetzbar und bietet Lösungen für verschiedene Geschäftsbereiche wie Finanzen, Marketing, Vertrieb, Personal und IT.

Ablauf des Trainings Power BI

Ein sachkundiger Dozent mit Praxiserfahrung erklärt Ihnen während des Trainings Power BI die Benutzeroberfläche von Power BI und zeigt Ihnen, wie Sie Systeme verknüpfen können, wie Sie die Daten in den Systemen richtig durch Power BI interpretieren lassen, und selbstverständlich stehen das Erstellen und Anpassen Ihres eigenen Dashboards und Ihrer eigenen Berichte auf dem Programm. Auch lernen Sie, wie Sie die Business Intelligence Module von Power BI benutzen können um Rohdaten zu kombinieren, zu verbinden und in sinnvolle Daten zu verändern.

Ziel Training Power BI

Nach dem Training Power BI können Sie mit Power BI die Datenströme innerhalb Ihrer Organisation verständlich machen. Sie sind in der Lage, um die Präsentation dieser Informationen wunschgemäss zu konfigurieren und die Verknüpfungen mit vorhandenen Systemen zu erstellen und zu verwalten. Auch wissen Sie nach diesem Training Power BI, wie Sie diese Berichte aus anderen Systemen durch Einbettung ansprechen.

Sehen Sie sich die Details auf den folgenden Seiten an zum Basis und Fortsetzungskurs

PB1 POWER BI: Grundlagen für Anwender

Lernziele

Dieser Dienst visualisiert Ergebnisse aus verschiedenen Geschäftsprozessen und bietet Endbenutzern viele Möglichkeiten für die Erstellung von Berichten und Übersichten. Während des Trainings Power BI lernen Sie, wie Sie mit der reichen Auswahl an Reportingmöglichkeiten umgehen und wie Sie Ihre Systeme verknüpfen können.

Inhalt

- Einführung in Power BI
- Import von diversen Datenquellen, SQL, Power Query etc.
- Verbinden und Modellieren von Daten
- Dashboards und Visualisierungen
- Berichte erstellen, bearbeiten, teilen
- Schnellanalyse, Schneller Explorer
- PowerPivot, PowerView, PowerMap, Power BI auf verschiedenen Plattformen

Kursdauer

2x 3:30 Std.

PB2 POWER BI: Fortsetzung

Lernziele

Vertiefte Kenntnisse und Praxiswissen erarbeiten von Power BI Datenmodellen, Nutzung von Cloud Diensten, Power BI.com und der zugehörigen Power BI Desktop und Mobile App.

Inhalt

- Vertiefung in PowerPivot
- Vertiefung in Beziehungen, Hierarchien,
- Berechnungen und Zeitberechnungen durchführen
- Dashboards und Visualisierungen
- Berichte erstellen, bearbeiten, teilen
- Uebersicht der BI Vision, Power BI Online Portal, Power BI Desktop und Mobile APP
- Und Ihre Themenwünsche

Kursdauer

2x 3:30 Std.

Automatisierungen in Excel mit Makros und VBA Programmier-Funktionen

M1 MAKROS Excel: Grundlagen Makros / VBA

Einleitung

Makros sind Programme, mit denen Sie häufig verwendete Arbeitsabläufe automatisieren können. Befehlsfolgen, die Sie bisher immer wieder manuell ausgeführt haben, werden Sie nach diesem Kurs mit nur wenigen Mausklicks automatisch ablaufen lassen.

Dazu zeichnen Sie zunächst Makros auf und lernen zu verstehen, was der Makro-Rekorder dabei aufzeichnet.

Unsere Trainer vermitteln Ihnen den grundsätzlichen Aufbau und wesentliche Programm-Elemente der verwendeten Sprache «Visual Basic for Applications (VBA)». Ausserdem lernen Sie in den aufgezeichneten Befehlsfolgen sinnvolle Änderungen und Ergänzungen vorzunehmen und so den aufgezeichneten Code zu optimieren.

Damit die Anwendung von Makros für Sie noch bequemer wird, lernen Sie Makros über die Symbolleiste für den Schnellzugriff bzw. zu starten.

Lernziele

Mit "Excel - Automatisierung, Programmierung" lernen Sie die grundlegenden Befehle für Makros zu erstellen und zu bearbeiten und Sie werden weitere Visual-Basic-Programmierungs-Befehle kennen lernen.

Inhalt

- Schreibkonventionen
- Was sind Makros
 - Makros in Microsoft Word/Excel erstellen
 - Aufgezeichnete Befehlsfolgen
 - Sicherheitsaspekte
 - Neuigkeiten und Änderungen im Sicherheitskonzept
 - Vertrauenswürdige Speicherorte
- Erste Makros mit dem Makrorekorder aufzeichnen
- Makros planen
- Makros mit wichtigen Optionen aufzeichnen
 - Speicherorte von Makros (in Office)
- Makros verwalten
- Der VBA-Editor
- Grundsätzliche Elemente in VBA-Code
- VBA-Code anpassen
- VBA-Code ergänzen
- Makros starten
 - Geeignete Startmöglichkeiten
 - Makros über Schaltflächen starten
 - Anpassen der Symbolleiste für den Schnellzugriff
- Benutzerdefinierte Excel-Funktionen
- Makros signieren

Kursdauer

2x 3:30 Std.

M2 VBA in Excel: Fortsetzung Makros / VBA

Einleitung:

Visual Basic für Applications (VBA) ist die gemeinsame Programmiersprache der Office-Anwendungen Word, Excel, PowerPoint, Outlook und Access. Modern und objektorientiert ermöglicht VBA die schnelle Entwicklung von leistungsfähigen Anwendungen unter Microsoft Office. Die integrierte Entwicklungsumgebung bietet einen sehr komfortablen Programmeditor, einen Editor für Benutzerformulare (UserForms) sowie ausgefeilte Werkzeuge zur Fehlersuche.

Mit diesem Kurs steigen Sie optimal in die Office-Programmierung ein. Die übersichtliche Gliederung und die systematische Vorgehensweise helfen Ihnen bei der sicheren Umsetzung des Gelernten. Sie schaffen sich mit diesem Kurs die besten Voraussetzungen, um später Word, Excel oder Access zu vertiefen.

Lernziele

Mit "Excel - Automatisierung, Programmierung" lernen Sie weiterführende Befehle in den beiden Bereichen Makros und VBA.

Inhalt

- Was ist VBA?
- Vertrauenswürdige Speicherorte
- Neue Dateierweiterungen
 - Der VBA-Editor
 - VBA Sprachkonzepte / Grundlegende Syntax und Variablen / Datentypen und Operatoren
- Steuerung des Programmablaufs
- String-Funktionen / Formatierfunktionen / Datums- und Zeitfunktionen
 - GUI-Funktionen / Mathematische Funktionen
- Prozedurale Programmierung
- Einführung in das Konzept der Objekte
 - Die VBA-Programmierungsumgebung / Debugging: die Fehlersuche und die Eingabehilfen
- Benutzerdefinierte Dialogboxen
 - Konzeption eines UserForms, Werkzeugsammlung
- Benutzerdefinierte Menüs
- Beschreibung der neuen Dateiformate
 - Benutzerdefinierte Elemente der Multifunktionsleiste
 - Zugriff auf Datenbanken mit ADO und Datenabfrage mit ADO
 - Makros signieren und Digitale Signaturen
- Schlussprojekte

Kursdauer

2x 7:00 Std.



Visio Kurse

V1 VISIO: Grundlagen

Lernziele

Im Kurs Visio lernt der Benutzer in kurzen Theorieblöcken und viel praxisnahen Übungen den professionellen und effizienten Umgang mit den umfangreichen Werkzeugen von Visio.

Grundtechniken

- Visio kennenlernen
- Einfache Zeichnungen erstellen
- Grösse & Position Fenster anwenden
- Shapes suchen und Visio anpassen
- Shapes formatieren, positionieren und gruppieren, verbinden
- Zeichnungen beschriften
- Zeichnungen drucken

Kursdauer

2x 3:30 Std.

Weitere Visio Kurse

Visio Fortsetzung für Kenner

Visio Update – alles was neu und anders ist



PR1 MS PROJEKT: Basiskurs zu Projekt-Management

Lernziele

Nach diesem Kurs kennen Sie die Grundlagen von MS Projekt und die Funktionen dazu.

Inhalt

- Grundlagen des Projektmanagement
- Programmbedienung
- Projekte anlegen und verwalten
- Vorgangsbeziehungen
- Mit Ressourcen arbeiten
- Ansichten, Tabellen und Masken
- Filter anwenden und erstellen
- Spezielle Terminplanung
- Projektkosten berechnen und überwachen
- Bearbeitungsfunktionen von Project
- Projektinformationen hervorheben
- Mehrprojekt Technik

Kursdauer

2x 3:30 Std.

PR2 MS PROJEKT: Fortsetzung

Lernziele

Sie können die umfangreichen Möglichkeiten von Microsoft Project im Bereich Ressourcen- und Multi-Projektplanung nutzen und anspruchsvolle Darstellungen und Auswertungen erzeugen.

Themen:

- Kurze Repetition der Themen des Grundlagen Kurses
- Vertiefte Anwendung der Ressourcen- und Kostenfunktionen
- Anspruchsvolle Darstellungen und Auswertungen
- Reports und Layouts
- Masken-Definition
- Menü-Definition
- Fallbeispiele
- Fragestellungen im Supportbereich
- Standardeinstellungen
- Dateiorganisation
- Microsoft Project im Netzwerk (Mail, und Schnittstellen)
- Schnittstellen/Automatismen
- Spezialanwendungen (Ferien-/Pendenzenplanung)

Kursdauer

2x 3:30 Std.



A1 ADOBE ACROBAT Pro - Formulare erstellen, signieren, auswerten

Lernziele

Mit Acrobat erstellen Sie hauptsächlich PDF-Dokumente, welche nur gelesen werden können. Mit der neueren Version Adobe Pro können Sie Formulare für Mitarbeiter, Kunden, Lieferanten etc. entwerfen und die weiteren Funktionen wie Dynamic PDF und Acrobat.com nutzen oder die zurückerhaltenen Formulare auswerten.

Viele bestehende Funktionen wurden verbessert und in eine neue Benutzeroberfläche integriert.

Inhalt

- Adobe Acrobat kennen lernen
- PDF-Dateien anzeigen und drucken
- PDF-Dateien erstellen und zusammenführen
- Acrobat DC
- PDF-Dateien bearbeiten
- PDF in Zusammenarbeit mit HTML
- PDF Dokumente schützen
- PDF-Formulare erstellen und Umgang mit verschiedenen Textfeldern,
- Workflows-Zenarien, Formulare exportieren, verteilen, mailen
- Signieren

Kursdauer

2x 3:30 Std.

Individuelle Themen, werden mit der verantwortlichen Person bearbeitet.

I1 Adobe Indesign

Einleitung:

InDesign bietet eine Fülle von Features und Möglichkeiten, mit denen Sie ein Dokument nicht nur effizient sondern auch für die professionelle Weiterverarbeitung korrekt gestalten können. Dabei geht es auch darum, typografische Gesichtspunkte richtig umzusetzen. Der Kurs legt besonderes Gewicht auf die praktische Umsetzung von Beispielen aus der Praxis. Die richtigen Einstellungen für Dateien, die an die Druckerei gehen oder Online zur Verfügung gestellt werden sollen, sind ebenso ein Thema.

Lernziele

Kursteilnehmer können einfachere Publikationen selbständig gestalten und produzieren.

- Die Benutzeroberfläche von InDesign
- Mit Objekten arbeiten – Kontur und Objektattribute
- Mustervorlagen erstellen und bearbeiten
- Importieren von Worddokumenten
- Typografisches Gestalten: Satzarten, Zeilenaufbau, Mikrotypografie
- Farbmodi, Sonderfarben, Farbtöne und Verläufe
- Import von Bilddateien und deren Rahmenattribute
- Umgang verschiedener Dateiformate beim Import
- Grundlegende Tabellenfunktionen
- Import von PSD- und PDF-Dateien
- Kontrolle von Verknüpfungen und Fonts
- Möglichkeiten der Überprüfung, Preflight, Verpacken
- Farbkonvertierungen bei der Ausgabe
- Druckfunktionen, Druckmenü
- PDF-Export, PDF/X

Kursdauer

2x 3:30 Std.



S1 SharePoint Anwender Training für die Praxis

Einleitung:

Dieser Kurs richtet sich an SharePoint Administratoren / Besitzer, die bereits mit dem grundlegenden Umgang des Programms vertraut sind und selbst Inhalte bereitstellen und verwalten wollen, sowie Ihre Arbeitsumgebung und Workflows individuellsten Bedürfnissen anpassen möchten.

Lernziele

Schwerpunkte dieses Kurses sind die Verwaltung und Konfiguration von Vorlagen und Berechtigungen, erweiterte Funktionalitäten, Sicherheit sowie der Datenaustausch und die Verwendung der verschiedenen SharePoint Services.

Teil I – „Websites“

- Sharepoint Überblick und Struktur
- Voraussetzungen, Factsheet, Limitation (was geht nicht mit Sharepoint)
- Begriffsklärung SiteCollection, Sites, SubSites, Apps...
- Grundverständnis Berechtigungskonzept in Sharepoint, Das Rollenprinzip
- Integration in MS Teams

Erstellen neuer Websites

- Vorüberlegung, Strukturierung und Rollenkonzept
- Sites, SubSites oder Ordnerstrukturen?
- Vorlagen
- Berechtigungen vererben oder nicht?
- Die wichtigsten Parameter
- Der Einfluss von Website Sammlungsfeatures
- Inhaltstypen und Webspalten

Teil II - Apps

- Zugriff auf Inhalte einer neuen Website
- Apps, Webparts, Unterschiede im klassische und modernen Design
- Navigationselemente

Listen

- Abgrenzung zu Bibliotheken
- Vorhandene Listenvorlagen
- Benutzerdefinierte Listen
- Listen innerhalb Office 365
- Metadaten
- Listen im Verbund mit anderen Listen
- Listen nach und von Excel
- Listen in MS Teams
- Wichtige Parameter

Bibliotheken

- Grundlagen
- Vorhandene Vorlagen
- Verwendung innerhalb Office365 und Teams
- Dateioperationen
- Metadaten

- Listen in Verbindung mit Bibliotheken
- Versionierung
- Ein-/Auschecken
- Wichtige Parameter

Teil III - Ansichten und Anderes

- Ansichten
- Formatierungen mittels CSS und JSON
- Wichtige Parameter
- Spezielle Ansichten im Zusammenhang mit Applikationen
- Benachrichtigungstechniken und Favoriten

Teil IV – Sicherheit und Berechtigungen

- Grundlagen
- Datensicherheit / Datensicherung
- Berechtigungskonzept
- Bestehende und eigene Rollen
- Berechtigungsstufen
- Gruppen
- Vererbung ja/nein, Plus/Kontra
- Der Umgang mit Ausnahmen

Teil V – Workflows

- Terminologie
- Vorhandene Workflows
- Erstellung und Konfiguration
- Anwendung und Verwaltung

Teil VI – Layout

- Klassisches oder Modernes Layout?
- Webparts im klassischen und modernen Layout
- Seitenlayout gemäss CSS 3.0 und à la Gutenberg in Wordpress
- Aufbau der Navigation / Einschränkungen
- Responsive Design
- Einsatz ausgewählter Webparts
- Vorlagen

Kursdauer

Je nach Kenntnisstand 1 – 2 Tage

