

**Einige mögliche Seminarinhalte.
Weitere Themen in Absprache mit dem jeweiligen Auftraggeber.**

Word Basis	<ul style="list-style-type: none"> • Benutzeroberfläche mit Multifunktionsleiste, Registern und Schnellzugriffsleiste • Anpassen der Schnellzugriffsleiste • Hilfsfunktionen • Dokumente erstellen, verändern, formatieren • Zeichen- und Absatzformate • Datum und Sonderzeichen einfügen • Autokorrektur • Rechtschreibprüfung • Silbentrennung • Backstage-Bereich • Seitenformatierungen • Dokumente speichern und drucken • Die verschiedenen Dateiformate
Word Aufbau	<ul style="list-style-type: none"> • Tabulatoren und Tabellen • Formatvorlagen • Feldfunktionen • Kopf- und Fußzeile • Seitennummerierung • erzwungene Seitenumbrüche • Textspalten • Tabellenformate • Einfügen, Bearbeiten von Bilder • AutoFormen • SmartArts • Datenaustausch mit Excel • ggf. Serienbriefe und Etikettendruck • ggf. wissenschaftliche Textverarbeitungsfunktionen (Stichwort- und Inhaltsverzeichnis)
Excel Basis	<ul style="list-style-type: none"> • Benutzeroberfläche mit Multifunktionsleiste, Registern und Schnellzugriffsleiste • Anpassen der Schnellzugriffsleiste • Hilfsfunktionen • Aufbau und Konzept der Arbeitsblätter und Arbeitsmappen • Text, Werte eingeben, korrigieren • Formeln erstellen • Prozentanteilsberechnung • relative, absolute Zelladressierung, gemischte Bezüge • Grundlagen der Verwendung von integrierten Funktionen • Gestaltung und Formatierung für den Ausdruck • Backstage-Bereich • Arbeitsmappen speichern und drucken • die verschiedenen Excel-Dateiformate

**Einige mögliche Seminarinhalte.
Weitere Themen in Absprache mit dem jeweiligen Auftraggeber.**

Excel Aufbau	<ul style="list-style-type: none"> • Komplexere Funktionen, Logik-, , Datums- und Zeit-, Statistik- und Textfunktionen • Verschachteln von Funktionen • Diagramme erstellen, bearbeiten • Sparklines • Fehlermeldungen abfangen • Gliederungsfunktionen in Excel • Zielwertsuche • Szenario-Manager • Bereichsnamen • Zellschutz • Tabellenformatvorlagen • Sortieren und Filtern • Zahlenformate definieren • bedingte Formatierungen • PivotTables • Datenschnitte
Access Basis	<ul style="list-style-type: none"> • Relationale Datenbanksysteme vs. FlatFile-Datenbanken • Konzeption und Planung einer Datenbank • Tabellenentwurf, Felddatentypen, Feldeigenschaften, Beziehungen zwischen Tabellen festlegen • Primärschlüssel • Einfache Abfragen erstellen • Formularassistent • Berichtsassistent
Access Aufbau	<ul style="list-style-type: none"> • Parameterabfragen • Aktionsabfragen • Berechnende Funktionen und Abfragen • Formulare und Berichte definieren • berechnete Felder in Abfragen, Formularen und Berichten • Datenaustausch mit Excel • Datenimport aus anderen Quellen
PowerPoint Basis	<ul style="list-style-type: none"> • Benutzeroberfläche mit Multifunktionsleiste, Registern und Schnellzugriffsleiste • Erstellen/Gestalten von Folien • Stichwortgliederungen • Formatierungsmöglichkeiten • Verwendung von Designs • Einfügen/Bearbeiten von Bildern und Videos • Einfügen von Word- oder Excel-Objekten • Benutzerdefiniertes Folienlayout erstellen • Folienvorlage erstellen (.potx) • Drucken von Folien, Handouts, Notizen

Einige mögliche Seminarinhalte.
Weitere Themen in Absprache mit dem jeweiligen Auftraggeber.

PowerPoint Aufbau	<ul style="list-style-type: none"> • Folienmaster bearbeiten/erstellen • Folien organisieren • Präsentation ‚kapitelweise‘ unterteilen • Verwendung von Hyperlinks • Übergangseffekte • Animationen • Bildschirmpräsentation auf- und vorbereiten • Präsentation abschließen, auf CD/DVD brennen, veröffentlichen
Project Basis	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen des Projektmanagements • Programmoberfläche • Projektkalender • Projekte mit Vorgängen anlegen/ändern/ergänzen • Vorgänge verknüpfen • Beziehungen zwischen den Vorgängen festlegen/ändern • Meilensteine • Periodische Vorgänge • Ressourcen erfassen/zuweisen/bearbeiten • Ressourcenkalender • Kosten erfassen/überwachen • Kritische Vorgänge, Zeitkonflikte, Pufferzeiten • Projektplan formatieren, drucken • Grundlegende Ansichten, Filter und Berichte • Vergleich aktueller Terminplan mit Basisplan
Project Aufbau	<ul style="list-style-type: none"> • Anpassungen • Filter, Ansichten, Berichte, Masken • Sinnvolle Ansichtskombinationen • Projektkonflikte • Multiprojekttechnik • Auswertungen • Datenaustausch mit anderen Programmen
Visio Basis	<ul style="list-style-type: none"> • Programmoberfläche, Optionen und Voreinstellungen • Zeichenblattdimensionen, Maßstab festlegen • Vordergrund-/Hintergrundblätter • Hilfs- und Führungslinien, Raster- und ‚Klebe‘funktionen • Shapes einfügen/bearbeiten/organisieren • Shapes beschriften, formatieren • Verbinderwerkzeuge • Benutzerdefinierte Vorlagen und Schablonen erstellen • Fluss-, Prozess- und Organisationsdiagramme erstellen • Einfache Projektplanung mit Visio • Shapes mit selbstdefinierten Datenbankfeldern versehen • Shapes schützen • Hyperlinks erstellen • Zeichnungen speichern und drucken • Datenaustausch mit anderen Programmen

Einige mögliche Seminarinhalte.
Weitere Themen in Absprache mit dem jeweiligen Auftraggeber.

Visio Aufbau	<ul style="list-style-type: none"> • Verwenden von Layern • Datenbankberichte • Pivotdiagramme erstellen • Eigene Zeichnungsvorlagen und Schablonen definieren • Einsatz von Designs • Datengrafiken • Tipps und Tricks
Outlook Basis	<ul style="list-style-type: none"> • Benutzeroberfläche, Menüband und Registerkarten • Schnellzugriffsleisten • Optionen • E-Mail-Funktionen (Lesen, Weiterleiten, Anhänge verwalten) • Zustelloptionen • Adressbücher, Kontakte erstellen, Adressbuch freigeben • Kalenderfunktionen (Serientermine definieren, Freigabe) • Besprechungen planen • Ereignisse erstellen • Aufgabenverwaltung, Aufgaben delegieren, überwachen • Notizen und Journal • Suchfunktionen • Ablagenorganisation • Aufgabenleiste anpassen • Ansichten definieren, Filtern und Gruppieren
Outlook Aufbau	<ul style="list-style-type: none"> • Archivieren • QuickSteps • Regeln • Absender blockieren • Stellvertreterrechte festlegen • Freigabe des Postfaches • Kalender veröffentlichen • Gruppenkalender festlegen • Verteilerlisten anlegen • Erstellen von Serienbriefen und Serienemails • Individuelle Anpassungen
CorelDRAW!	<ul style="list-style-type: none"> • Einsatzgebiet und Grenzen von CorelDRAW! • Arbeitsoberfläche und Optionen • Seitenlayout und Maßstäbe • Arbeit mit Objekten: erstellen, skalieren, platzieren, rotieren • Mengenoperationen mit Objekten • Bitmaps einfügen und bearbeiten • Textfunktionen, Spaltensatz • Textumbruch an Objekten ausrichten • Layout mehrseitiger Dokumente, Grafik- vs. Mengentext • Spezialeffekte (Hüllen, Schatten, Überblendung, Transparenz) • Import fremder und Export von Corel-Dateien • Drucken und Druckbesonderheiten

**Einige mögliche Seminarinhalte.
Weitere Themen in Absprache mit dem jeweiligen Auftraggeber.**

MindManager	<ul style="list-style-type: none"> • Programmoberfläche • MindMaps, Sinn und Zweck • MindMaps erstellen, gestalten, erweitern und formatieren • Handling der Symbolbibliotheken • Optionen und Grundeinstellungen • Integration mit MS-Office-Produkten • Export im HTML-Format
Adobe Acrobat	<ul style="list-style-type: none"> • PDF-Dokument erstellen (Clipboard, Scanner, Word etc.) • PDFs bearbeiten, kommentieren • Messlinien einfügen • Textpassagen schwärzen • Schreibmaschinenfunktion • Formularfelder definieren, ausfüllen • Sicherheits- und Speicheroptionen • Index erstellen • PDF-Ausgabemodus einstellen • Zusammenspiel mit MS-Office-Produkten
OneNote	
Evernote	
InfoPath	
SharePoint Workspace	
Open.Office	
GroupWise	
Lotus Notes	
Train the Trainer	