



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: 04.01.2021



Inhaltsverzeichnis

MS Project	1
MS Project - Grundlagen	1
MS Project - Aufbau	2
MS Project - Kostenanalyse	3
MS Word	4
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
MS Excel	11
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
MS PowerPoint	17
MS PowerPoint - Grundlagen	17
MS PowerPoint - Praxisworkshop	18
MS Outlook	19
MS Outlook – Grundlagen	19
MS Outlook - Aufbau	20
MS OneNote	21
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">▪ 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
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">▪ 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
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">▪ 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
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">▪ Die MS Word Oberfläche▪ Texte speichern, öffnen und schließen▪ Texte eingeben und bearbeiten▪ Rechtschreibprüfung und Grammatik▪ Verschiedene Möglichkeiten der Silbentrennung▪ Texte ansprechend formatieren▪ Nummerierungen und Aufzählungen▪ Tabulatoren und Tabellen▪ Seiten einrichten und drucken
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">▪ Arbeiten mit dem Navigationsbereich▪ Marginalien erstellen▪ Querverweise, Textmarken und Hyperlinks▪ Individuelle Kopf- und Fußzeilen▪ Überschriften generieren▪ Inhalts-, Abbildungs- und Indexverzeichnis generieren▪ Fuß- und Endnoten richtig einsetzen▪ Mehrspaltigen Fließtext einrichten
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">▪ Das Word Vorlagenkonzept▪ Dokumentvorlagen erstellen, speichern und anwenden▪ Integrierte Formatvorlagen anwenden und anpassen▪ Benutzerdefinierte Formatvorlagen erstellen, anwenden und schützen▪ Formatvorlageninspektor▪ Felder in Dokumentvorlagen einsetzen▪ Schnellformatvorlagen für Tabellen, Textbausteinen sowie Kopf- und Fußzeilen
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">▪ Serienbriefe erstellen▪ Felder in Serienbriefen sinnvoll einsetzen▪ Regeln nutzen▪ Datensätze filtern und sortieren▪ Externe Datenquellen einbinden, bspw. Excel, Outlook, und Access▪ Verzeichnisse, Listen und,Etiketten drucken▪ E-Mail Serienbriefe versenden
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">▪ 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 Falt- und Lochmarken▪ Tabellen und Tabulatoren▪ E-Mails als Alternative zum Geschäftsbrief
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">▪ 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▪ Veröffentlichen Papier und elektronisches Publizieren
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">▪ 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▪ Überarbeiten und Workflow
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">▪ Tabellen erstellen und bearbeiten▪ Einfache Formeln und Funktionen nutzen▪ Relative und absolute Bezüge richtig einsetzen▪ Tabellen formatieren▪ Seitenlayout für den Druck festlegen▪ Kopf- und Fußzeilen einrichten▪ Drucken auf Papier und als PDF-Dokument
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">▪ Arbeiten mit Definierten Namen▪ Logische und Verweis Funktionen▪ Textfunktionen▪ Rechnen mit Datum und Uhrzeit▪ Tabellenblätter und Arbeitsmappen schützen
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">▪ Diagramme erstellen▪ Diagrammelemente einbinden und anpassen<ul style="list-style-type: none">- Achsen- Legende- Titel- Bezugslinien- Datenbeschriftungen▪ Formatvorlagen▪ Text, Grafiken und Formen einbinden▪ Diagrammvorlagen erstellen und anwenden▪ Dynamische Diagramme▪ Diagramme in andere MS Office Programme einbinden▪ 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:	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">▪ Projekte strukturieren Termine und Dauern berechnen Balkendiagramm (Gantt) erstellen▪ Ressourcen planen und Ressourcen zuordnen Arbeitszeitanalyse▪ Projekte überwachen und steuern Kosten im Griff Termine überwachen Fortschritt kontrollieren▪ Fertigstellungsgrad berechnen▪ Dashboards erstellen▪ Vorlagen nutzen
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">▪ Daten importieren▪ Gültigkeit der Dateneingabe prüfen▪ Nützliche Techniken für große Tabellen▪ Daten konsolidieren▪ Mit Dynamischen Tabellen arbeiten▪ Dynamische DropDown - Listen▪ Bedingte Formatierungen einsetzen▪ Datenbanken in Excel nutzen▪ AutoFilter und Spezialfilter, Datenbankfunktionen▪ Daten schützen▪ PivotTable und PivotCharts▪ Dashboards aufbauen
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">▪ Dynamische Tabellen einsetzen▪ PivotTable und PivotChart aus unterschiedlichen Datenquellen aufbauen▪ Vorgefertigte Berichtslayouts anwenden▪ Gruppierungsmöglichkeiten nutzen▪ Datenschnitte erstellen▪ Über Zeitachsen filtern▪ Berechnende Felder und Elemente erstellen▪ Externe Datenquellen einbinden▪ Beziehungen zwischen Tabellen herstellen▪ Interaktive Dashboards aufbauen
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">▪ Mit Präsentationen arbeiten▪ Ansichten in PowerPoint▪ Folien erstellen und gestalten▪ Arbeiten mit Text▪ Zeichenobjekte und Smartarts einsetzen▪ Diagramme, Bilder, Film und Ton einbinden▪ Folienübergänge geschickt nutzen▪ Animationen einfügen▪ Begleitmaterialien erstellen▪ Masterfolienlayouts einrichten
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">▪ Textfolien mehr Aussagekraft geben▪ Navigationsleisten und Übersichtsfolien einrichten▪ Abläufe visualisieren▪ Zahlen in Diagrammen darstellen▪ Eigene Hintergründe und Infografiken erstellen▪ 3D Effekte einrichten▪ Animationen geschickt einsetzen
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">▪ E-Mails erstellen, senden, empfangen und verwalten▪ Abwesenheitsassistent▪ Regeln für die E-Mail Ablage erstellen▪ 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
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">▪ Individuelle Ansichten erstellen▪ Bedingte Formatierungen▪ Einfache Formulare anlegen▪ Datenaustausch mit anderen MS Office Programmen▪ Serien-E-Mails erstellen und versenden
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">▪ 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 von Tablett-PC und Stift▪ Nützliche Zusatzprogramme
Vorkenntnisse:	Computer Grundkenntnisse
Dauer:	2 Tage
Unterlagen:	Skript, Aufgabenblätter und Musterdateien
Methode:	Vortrag, Demonstrationen, Erfahrungsaustausch und Übungen
Termine:	Auf Anfrage
Preis:	Auf Anfrage