


Inhalt

MS Excel - Einsteiger / Auffrischung.....	2
MS Excel - Fortgeschrittene Techniken	3
MS Word - Einsteiger / Auffrischung.....	4
MS Word - Fortgeschrittene Techniken	5
MS PowerPoint - Einsteiger / Auffrischung	6
MS PowerPoint - Der Praxis-Workshop.....	7
MS Teams.....	8
MS Outlook effizient anwenden	9
MS OneNote „2016“ oder „2019“	10
#DerEDVCoach.....	12
Infos.....	12
Kontakt	12

 **Individualtrainings (auf Anfrage) werden von mir bevorzugt geschult und werden vollständig individuell Ihren Wünschen und Anforderungen entsprechend angepasst werden.**

*Bei allen aufgeführten Seminaren (außer Teams) ist im **Online-Bereich** zur Gewährleistung der bestmöglichen Schulungsqualität eine maximale TN-Zahl von 6 Personen mit ähnlichen Kenntnisständen nicht zu überschreiten.*

Nach Absprache wird gerne mit „eigenen Dateien“ gearbeitet.



MS Excel - Einsteiger / Auffrischung

Dauer

1 Tag - 09.00 bis 16:00

Beschreibung

Dieser Kurs richtet sich an AnwenderInnen, die Ihre Arbeiten mit Excel von Grund auf effizienter sicherer anwenden und die Logik des Programms besser verstehen möchten. Es werden viele Tipps und Tricks aus der Praxis vermittelt, so dass selbst AnwenderInnen, die schon lange mit Excel zu tun haben, vieles aus diesem Kurs „mitnehmen“ und in Ihre tägliche Praxis integrieren können.

Inhalt

- Programmaufbau und Bedienkonzept
- Grundeinstellungen, Eingaben und Korrekturen
- Formeln und Funktionen erstellen und analysieren
 - Bezugssystem in Tabellen
- Zelle und Inhalte formatieren
- Seitenlayout und Druck, als PDF speichern
- Erstellen einfacher Diagramme
- Fragen, Tipps und Tricks aus der Praxis

Lernziele

Die Teilnehmenden lernen den grundlegenden Funktionsumfang kennen und sind nach dem Seminar in der Lage, Tabellen und Diagramme selbstständig zu erstellen, zu berechnen, zu bearbeiten und zu drucken.

Lernmethode

Arbeiten mit MS Excel am Computer - Individuelle Fragen sind erwünscht

Voraussetzungen

WINDOWS Grundkenntnisse empfehlenswert



MS Excel - Fortgeschrittene Techniken

Dauer

1 Tag - 09.00 bis 16:00

Beschreibung

Dieser Workshop richtet sich an AnwenderInnen, die regelmäßig mit Excel arbeiten und ihre Arbeitszeit erheblich effektiver nutzen möchten. Im Workshop kann nach vorheriger Absprache ggf. mit „eigenen Dateien“ gearbeitet werden, so dass die erlernten Kenntnisse unmittelbar in die Praxis umgesetzt werden können.

Inhalte

- Komplexe Funktionen
 - Funktionen verschachteln
 - Rechnen mit Datum und Uhrzeit, SVerweis und andere Funktionen
 - Feld- und Bereichsnamen zur übersichtlicheren Gestaltung von Formeln und Funktionen verwenden
 - Formelüberwachung u.v.m.
- Benutzerdefinierte und bedingte Formatierung
- Arbeiten mit Listen
 - „Datenbank“-Grundlagen
 - grundsätzlicher Aufbau von Listen
 - Filtern und Sortieren
 - Als Tabelle formatieren
 - Datenschnitt verwenden
- Einblick in Pivot-Tabellen und Charts
- Fragen, Tipps und Tricks aus der Praxis

Lernziele

Nach dem Seminar ist der Teilnehmer in der Lage, mit den erweiterten Funktionen von Excel umzugehen und seine Daten für komplexe Darstellungen und Analysen aufzubereiten. Die Listen werden so optimal aufbereitet, dass deren Auswertung etc. in Zukunft deutlich einfacher sein wird.

Lernmethode

Arbeiten mit MS Excel am Computer - Individuelle Fragen sind erwünscht

Voraussetzungen

MS Excel - Einsteiger / Auffrischung bzw. gute bis sehr gute Excel-Kenntnisse



MS Word - Einsteiger / Auffrischung

Dauer

1 Tag - 09.00 bis 16:00

Beschreibung

Dieser Kurs richtet sich an AnwenderInnen, die Ihre Arbeiten mit Word von Grund auf sicherer anwenden sowie die Logik des Programms besser verstehen möchten. Es werden viele Tipps und Tricks aus der Praxis vermittelt, die in den meisten Schulen und Hochschulen in dieser effizienten Form nicht vermittelt werden.

Inhalt

- Programmaufbau und Bedienkonzept
- Effizientes Arbeiten mit Word
 - Professionelles und schnelles Markieren von Texten
 - Individuelles Anpassen und Erweitern der Arbeitsumgebung
- Aufzählungen und Nummerierungen
- Automatismen sinnvoll nutzen und erweitern
- Formatvorlagen verwenden
 - Einfaches Formatieren des gesamten Dokuments
- Grafiken, Screenshots, Illustrationen
- Kopf- und Fußzeile
- Als PDF speichern, Word drucken, per E-Mail senden
- Fragen, Tipps und Tricks aus der Praxis

Lernziele

Die Teilnehmenden lernen den grundlegenden Funktionsumfang von MS Word kennen und sind nach dem Seminar in der Lage, neue und vorhandene Dokumente mit Leichtigkeit professionell zu erstellen und zu bearbeiten. Herausforderungen in alten Dokumenten werden verstanden und Lösungen dazu werden gefunden.

Lernmethode

Arbeiten mit MS Word am Computer - Individuelle Fragen sind erwünscht

Voraussetzungen

WINDOWS Grundkenntnisse empfehlenswert



MS Word - Fortgeschrittene Techniken

Dauer

1 Tag - 09.00 bis 16:00

Beschreibung

Dieser Kurs richtet sich an AnwenderInnen, die regelmäßig mit MS Word arbeiten. Es werden viele verschiedene praxisnahe Wege aufgezeigt, wie Dokumente u.a. mit Formatvorlagen erheblich effizienter erstellt und bearbeitet werden können. In Kombination mit Tabellen, Diagrammen, Grafikelementen und Serienbriefen wird der große Funktionsumfang von MS Word deutlich besser verstanden und umgesetzt.

Inhalt

- Formatvorlagen verwenden, erstellen und bearbeiten
- Inhaltsverzeichnisse und Index einfach verwenden
- Arbeiten mit Schnellbausteinen
 - Standard-Texte, Kopf- und Fußzeilen u.v.m.
- Tabellen erstellen und bearbeiten
 - Word-Tabellen
 - Excel-Tabellen und -Diagramme einfügen und/oder verknüpfen.
- Illustrationen, SmartArt, Links und mehr...
- Serienbriefe und Serien-E-Mails
- „Auf Probleme überprüfen“
 - Dokument optimieren / professionell aufbereiten
- Fragen, Tipps und Tricks aus der Praxis

Lernziele

Die Teilnehmer können nach dem Kurs erheblich sicherer und effizienter mit dem Programm MS Word umgehen. Lösungen beim Zusammenführen von verschiedensten „alten“ Dokumenten können selbständig gefunden werden. Durch das Erstellen eigener Vorlagen werden neue Dokumente erheblich einfacher erstellt.

Lernmethode

Arbeiten mit MS Word am Computer - Individuelle Fragen sind erwünscht

Voraussetzungen

MS Excel - Einsteiger / Auffrischung oder vergleichbare Kenntnisse



MS PowerPoint - Einsteiger / Auffrischung

Dauer

1 Tag - 09.00 bis 16:00

Beschreibung

Dieser Kurs richtet sich an AnwenderInnen, die Ihre Arbeiten mit PowerPoint von Grund auf sicherer anwenden sowie die Logik des Programms besser verstehen möchten. Es werden viele Tipps und Tricks aus der Praxis vermittelt, die in den meisten Schulen und Hochschulen in dieser effizienten Form nicht vermittelt werden.

Inhalt

- Programmaufbau und Bedienkonzept
 - Ansichten kennenlernen und sinnvoll einsetzen
 - Notizen, Gliederung, Foliensortierungsansicht
- Folien erstellen und bearbeiten
 - Folienlayouts verwenden
- Objekte zeichnen, Screenshots, SmartArt und Bilder einfügen
- Einblick in den Folienmaster
- Fußzeile einrichten
- PowerPoint drucken / Als PDF speichern
- PPT präsentieren
 - Referentenansicht verwenden
- Fragen, Tipps und Tricks aus der Praxis

Lernziele

Die Teilnehmer lernen den grundlegenden Funktionsumfang von MS PowerPoint kennen und sind nach dem Seminar in der Lage, neue Präsentationen selbstständig und professionell zu erstellen und zu bearbeiten. Änderungen von Layouts, Logos, Schriften etc. werden in Zukunft deutlich einfacher durchzuführen sein, wie je zuvor.

Lernmethode

Arbeiten mit MS PowerPoint am Computer - Individuelle Fragen sind erwünscht

Voraussetzungen

WINDOWS Grundkenntnisse empfehlenswert



MS PowerPoint - Der Praxis-Workshop

Dauer

1 Tag - 09.00 bis 16:00

Beschreibung

Dieser Kurs richtet sich an AnwenderInnen, die regelmäßig mit MS PowerPoint arbeiten und ihre Arbeitszeit erheblich effektiver nutzen möchten. Es wird sehr intensiv am Praxisbeispiel gearbeitet und auch auf sehr spezielle Fragen der Teilnehmenden eingegangen.

Für die Teilnehmer besteht nach vorheriger Absprache die Möglichkeit, eigene Präsentationen „mitzubringen“, um Optimierungsmöglichkeiten aufzuzeigen, zu erkennen und umzusetzen.

Inhalt

- Individuelles Anpassen und Erweitern der Arbeitsumgebung
 - Effiziente Nutzung von Shortcuts /
- Folien wiederverwenden
 - Lösungen beim Übernehmen von Folien aus vorhandenen Präsentationen
- Folienmaster optimal nutzen und gestalten
 - Layouts anpassen und erstellen
 - Fehlerhafte Folienmaster analysieren, korrigieren und/oder entfernen
- Tabellen und Diagramme, Gliederungen
 - Zusammenarbeit mit Excel und Word
- Illustrationen, Smart-Art-Grafiken, Filme und Sounds einsetzen
- PowerPoint für unterschiedliche Zielgruppen aufbereiten und mit angemessenen Animationen versehen
- Vorlagen erstellen
- PPT professionell präsentieren und drucken / Arbeiten mit der Referentenansicht
- Abschnitte, Videofunktionen, Bildschirmaufzeichnung etc. auf Wunsch
- Fragen, Tipps und Tricks aus der Praxis

Lernziele

Die Teilnehmer können nach dem Kurs sicher mit dem Programm MS PowerPoint umgehen. Lösungen beim Zusammenführen von verschiedensten Präsentationen werden selbständig gefunden.

Neue Präsentationen können auf Basis eventuell vorhandener CI-Vorgaben erheblich schneller und effizienter erstellt werden.

Lernmethode

Arbeiten mit MS PowerPoint am Computer - Individuelle Fragen sind erwünscht

Voraussetzungen

MS PowerPoint - Einsteiger / Auffrischung bzw. gute bis sehr gute PPT-Grundkenntnisse



MS Teams

Überblickstraining

Dauer

½ Tag - 09.00 bis 12:00 oder 13.00 bis 16.00 Uhr

Beschreibung

Dieser Kurs richtet sich an AnwenderInnen, die das Programm MS Teams kennenlernen und für sich bzw. im Team mit dem vorhandenen Funktionsumfang effizient nutzen wollen. Auf „Herausforderungen“ der aktuellen Technik wird ebenfalls eingegangen.

Auch für AnwenderInnen, die schon länger mit dem Programm umgehen, werden viele Beispiele aus der Praxis gezeigt, die so bisher nur selten genutzt werden

Inhalt

- Regeln im Umgang mit MS Teams
 - Respekt, Mikrofoneinsatz, Kameraverwendung, dezente Emoji-Nutzung, Reaktionen
- Teams und Kanäle
 - Teams anlegen und verstehen
 - Mitglieder hinzufügen und entfernen
 - Private und öffentliche Kanäle anlegen
 - Dateien gemeinsam und gleichzeitig bearbeiten
 - Arbeiten mit anderen Apps
- Chats
 - Externe und interne Chats
- Besprechungen anlegen / Verknüpfungen zu Outlook
- Videokonferenzen durchführen
 - Bildschirm freigeben
 - Aufzeichnungen durchführen
- Teams „extern“
 - Gäste einladen
 - Arbeiten mit externen Anwendern
 - Arbeiten in externen Teams
- Fragen, Tipps und Tricks aus der Praxis

Lernziele

Die Teilnehmenden sind in der Lage, sich sicher in Teams zu bewegen und mit dem Programm intern und extern zu kommunizieren. Gemeinsames Bearbeiten von Dateien, auch mit Benutzern von anderen Systemen in Verbindung mit MS Teams, ist nach diesem Training möglich.

Lernmethode

Arbeiten mit MS Teams am „eigenen PC/Notebook“ - Individuelle Fragen sind erwünscht

Voraussetzungen

Allgemeine Kenntnisse MS Office / Windows 10



MS Outlook effizient anwenden

Dauer

1 Tag - 09.00 bis 16:00

Beschreibung

Dieser Kurs richtet sich an AnwenderInnen, die täglich mit MS Outlook arbeiten und ihre Arbeitszeit erheblich effektiver nutzen sowie die Logik des Programms besser verstehen möchten. Inhalte

- Effizientes Arbeiten mit MS Outlook
 - Grundeinstellungen
 - Individuelles Anpassen der Arbeitsumgebung
 - Nutzung von Shortcuts
- E-Mails und mehr
 - Mailflut in den Griff bekommen
 - Erweiterte Mailfunktionen verwenden
 - Signatur, Abwesenheit, Regeln und Quicksteps
- Arbeiten mit dem Kalender
 - Termine und Besprechungsanfragen managen
 - Kalender freigeben
 - *Kombination zu MS Teams (wenn installiert und konfiguriert)*
- Personen (Kontakte) und Aufgaben
- Fragen, Tipps und Tricks aus der Praxis

Lernziele

Die Teilnehmer werden nach dem Kurs deutlich effizienter mit dem Programm MS Outlook umgehen. Sie nutzen viele Funktionen, die bisher nur sehr wenigen Anwendern bekannt waren und das tägliche Arbeiten erheblich erleichtern.

Lernmethode

Arbeiten mit MS Outlook am Computer, wenn möglich mit dem eigenen Profil - Individuelle Fragen sind erwünscht

Voraussetzungen

Allgemeine Kenntnisse MS Office

Notizen

Da mit dem eigenen Profil gearbeitet werden sollte, ist sicher zu stellen, dass die Voraussetzungen bzgl. Anmeldedaten etc. im Seminar seitens des Teilnehmenden verfügbar sind.



MS OneNote „2016“ oder „2019“

Dauer

1 Tag - 09.00 bis 16:00

Beschreibung

Dieser Kurs richtet sich an AnwenderInnen, die das Programm MS OneNote kennenlernen und für sich bzw. im Team nutzen wollen. Das tägliche Arbeiten am PC wird durch die Nutzung von MS OneNote erheblich optimiert, da sämtliche erforderliche Notizen strukturiert an einer Stelle aufbewahrt und verwendet werden.

Inhalt

- Arbeiten mit MS OneNote
 - Individuelles Anpassen der Arbeitsumgebung
 - Optionen einstellen
- Aufbau und Funktionen von Notizbüchern
 - Notizbücher erstellen
 - Seiten und Abschnitte verwenden
- Inhalte einfügen und anordnen / Texte erfassen und mit Containern arbeiten
 - Bilder, Zeichnungen, Grafikelemente und Dateien einfügen
 - Tabellen und Diagramme erstellen
- Notizen strukturieren / Formatvorlagen, Listen und Kategorien verwenden
 - Inhalte in Texten und Bildern finden
 - Druckfunktionen von OneNote
- OneNote im Team nutzen
 - Inhalte freigeben, synchronisieren und mit Kennwort schützen (Netzwerk erforderlich)
 - Änderungen nachverfolgen
 - Seiten per E-Mail senden / Verknüpfungen zu MS Outlook (Übersicht)
- Papierkorb einrichten
- *OneNote plattformunabhängig einsetzen (Übersicht)*
- Fragen, Tipps und Tricks aus der Praxis

Lernziele

Die Teilnehmer erstellen sich eigene Notizbücher und sind in der Lage, diese selbständig für sich und Ihre Kollegen strukturiert und sinnvoll zu gestalten. Die „übliche“ Zettelwirtschaft wird damit plattformunabhängig erheblich und auf ein Minimum reduziert. Eine Kombination des Programms MS OneNote und MS Teams ist möglich und wird in der Praxis sehr häufig eingesetzt.

Lernmethode

Arbeiten mit MS OneNote 2016/2019 am Computer - Individuelle Fragen sind erwünscht

Voraussetzungen

Allgemeine Kenntnisse MS Office



Notizen

Verbindungen zu Outlook / Teams sind nur bei bestehender Verbindung zum Server möglich.





#DerEDVCoach

IT-Trainings seit 2001

Infos

Seminardauer

- 1 Tag - 09.00 bis 16:00
(Pausen von 10.30 - 10.45; 12.00 - 13.00; 14.30 - 14.45 Uhr)
- ½ Tag - 09.00 bis 12.00 oder 13.00 -16.00 Uhr
- ¼ Tag - 90 Minuten (Dauer individuell nach Absprache)

Kontakt

#DerEDVCoach #DerExcelcoach #IT-Online-Trainings #Individualcoach #Über25JahrePraxiserfahrung #Yogalehrer



EDV & Gesundheit
www.JensVoges.de

JensVoges.de | EDV & Gesundheit

Jens Voges
EDV-Individualcoach / -Berater
Schwarzer Weg 54
31789 Hameln

Tel.: +49 5151 8222455 (Office)

Jens.Voges@Prana-EDV.de

www.JensVoges.de

www.DerEDVCoach.de

