



Feuersinger – Training & Consulting

seit **2001**

Andreas Feuersinger

IT-Training & Daten-Management

www.f-tc.de



Seminare / Workshops
Microsoft 365

Seminare / Workshops

Microsoft 365

1	MICROSOFT ACCESS	2
1.1	Access Grundlagen	2
1.2	Access Workshop – Abfragen	2
1.3	Access Workshop – Formulare	2
1.4	Access Workshop – Berichte	3
1.5	Access Workshop – Automatisierung / VBA Grundlagen	3
2	MICROSOFT EXCEL	4
2.1	Excel Grundlagen.....	4
2.2	Excel Workshop – Basics	5
2.3	Excel Workshop – Funktionen I – “Basic Functions”	5
2.4	Excel Workshop – Funktionen II – “Dynamic Array & Lambda Functions”	6
2.5	Excel Workshop – Visualisierung von Daten	7
2.6	Excel Workshop – Pivot I Basics → Datencockit/Dashboard	7
2.7	Excel Workshop – Pivot II Advanced → Power Pivot & Power Query	8
2.8	Excel Workshop – Pivot III Power Pivot -> DAX Funktionen	9
2.9	Excel Workshop – Datentools, Schutz und Freigaben.....	9
2.10	Excel Workshop – Automatisierung / VBA Grundlagen	10
2.11	Excel – News im Vergleich zu Excel 2016 2019 365	11
3	MICROSOFT ONENOTE	12
3.1	OneNote Workshop – Mehr als eine digitale Notizsammlung	12
4	MICROSOFT OUTLOOK	13
4.1	Outlook Workshop – So organisiere ich meine Arbeit effektiv!	13
5	MICROSOFT POWERPOINT	14
5.1	Powerpoint Workshop	14
6	MICROSOFT PROJECT	15
6.1	Project Grundlagen	15
7	MICROSOFT WORD	16
7.1	Word Grundlagen.....	16
7.2	Word Workshop – Arbeiten mit grossen Dokumenten	17
7.3	Word Workshop – Erstellen von Sendungen	17

1 MICROSOFT ACCESS

1.1 ACCESS GRUNDLAGEN

Dauer 1 Tag

- PLANUNG DER DATENBANK
- PLANUNG VON TABELLEN
 - Feldtypen
 - Feldverknüpfungen
 - Gültigkeitsregeln
 - Standardwerte
 - Indizierung
- TABELLEN-BEZIEHUNGEN
- DATENIMPORT AUS EXCEL
- EINFACHE AUSWAHLABFRAGEN
- DATENEXPORT NACH EXCEL

1.2 ACCESS WORKSHOP – ABFRAGEN

Dauer 1/2 Tag

- AUSWAHLABFRAGEN
 - Bedingungen
 - Gruppierungen
 - Berechnungen und Funktionen
 - UNION-Abfragen
- AKTIONSABFRAGEN
 - Daten Löschen, Aktualisieren und Anfügen
 - Neue Tabellen erstellen

1.3 ACCESS WORKSHOP – FORMULARE

Dauer 1/2 Tag

- DATENEINGABE-FORMULARE ERSTELLEN
 - Kopf und Fußzeilen
 - Datenfelder
 - Berechnungen
 - Feldprüfungen (mit VBA)
 - Einfache Befehlsschaltflächen (mit VBA)
- FORMULARZUGRIFF AUS ABFRAGEN
- HAUPT / UNTERFORMULARE

1.4 ACCESS WORKSHOP – BERICHTE

Dauer 1/2 Tag

- DATENAUSGABE-BERICHTE ERSTELLEN
 - Kopf und Fußzeilen
 - Gruppierung und Sortierung von Daten
 - Berechnungen
 - Einfache PDF Ausgaben
- HAUPT / UNTERBERICHTE

1.5 ACCESS WORKSHOP – AUTOMATISIERUNG / VBA GRUNDLAGEN

Dauer 1 Tag

- ABLAUFAUTOMATISIERUNG MIT MAKROS
- UMGANG MIT DEM VB - EDITOR
- GRUNDLEGENDE PROGRAMMELEMENTE
 - Variable, Ein/Ausgabedialoge....
- EINFACHE KONTROLLSTRUKTUREN
 - IF Bedingungen

Anschließend kommt das „A“ aus VBA => Application => Sprich Access:


Und wir können je nach Wunsch auf z.B. folgende Themen eingehen

- EREIGNISGESTEUERTE PROGRAMMIERUNG
 - Arbeiten mit Formularen, Ereignisse und Reaktionen, Buttons, „bei Verlassen des Feldes“, „Nach Aktualisierung des Feldinhaltes“
- ACCESS-AKTIONEN AUSFÜHREN
 - Abfrage starten, Datensatz anlegen
- ZUGRIFF AUF FORMULARE / UNTERFORMULARE, BERICHTE
- DATENZUGRIFF
 - SQL Abfrage erstellen und ansprechen, Werte auslesen, aktualisieren, anfügen
- DATENIMPORT, EXPORT

2 MICROSOFT EXCEL

2.1 EXCEL GRUNDLAGEN

Dauer 1 Tag.

- DIE ARBEITSOBERFLÄCHE
 - Das Excel Anwendungsfenster
 - Die Symbolleiste für den Schnellzugriff, die Minisymbolleiste
- GRUNDLEGENDE TABELLENBEARBEITUNG
- MIT FORMELN ARBEITEN
 - Einfache Formeln – Grundlagen und Bearbeitung
 - Die FUNKTION SUMME
- GRUNDLEGENDE ZELLFORMATIERUNG
- EXCEL LISTE IN „EINE INTELLIGENTE TABELLE FORMATIEREN“
- AUSFÜLLEN, VERSCHIEBEN UND KOPIEREN
 - Office Zwischenablage
 - Ausfüllen und Aufzählungen
 - Relative und absolute Bezüge
-  • FLASH FILL – DIE BLITZVORSCHAU
- BEARBEITEN DER TABELLENSTRUKTUR
 - Spaltenbreite / Zeilenhöhe
 - Spalten bzw. Zeilen ein / ausblenden, einfügen / löschen
- GRUNDLAGEN ZUM ARBEITEN MIT FUNKTIONEN
 - Aufbau von Funktionen
 - Autovervollständigen von Funktionen
 - Auswahl einfacher Funktionen
- ARBEITEN MIT TABELLENBLÄTTERN
- DRUCKEN MIT EXCEL
 - Mit der Seitenansicht arbeiten
 - Die Seitenlayoutansicht
 - Drucktitel festlegen

2.2 EXCEL WORKSHOP – BASICS

Dauer 1/2 Tag


- DIE ARBEITSOBERFLÄCHE
 - Das Excel Anwendungsfenster
 - Die Symbolleiste für den Schnellzugriff, die Minisymbolleiste
- GRUNDLEGENDE TABELLENBEARBEITUNG
- MIT FORMELN ARBEITEN
 - Einfache Formeln – Grundlagen und Bearbeitung
 - Die FUNKTION SUMME
- GRUNDLEGENDE ZELLFORMATIERUNG
- EXCEL LISTE IN „EINE INTELLIGENTE TABELLE FORMATIEREN“
- AUSFÜLLEN, VERSCHIEBEN UND KOPIEREN
 - Ausfüllen und Aufzählungen
 - Relative und absolute Bezüge
- BEARBEITEN DER TABELLENSTRUKTUR
 - Spaltenbreite / Zeilenhöhe
 - Spalten bzw. Zeilen ein / ausblenden, einfügen / löschen

2.3 EXCEL WORKSHOP – FUNKTIONEN I – “BASIC FUNCTIONS”

Dauer 1/2 Tag

Diese Funktionen sollte man kennen, wenn man „etwas mehr in Excel machen möchte“!

⇒ Voraussetzung => Grundlagenwissen

- NAMEN DEFINIEREN - EINSATZ VON NAMEN STATT ZELLVERWEISEN
- LOGIK FUNKTIONEN
 - WENNFEHLER(), WENN(), WENN() in Kombination mit UND(), WENNS()
- STATISTIK FUNKTIONEN
 - ZÄHLENWENN(), ZÄHLENWENNS()
- MATHEMATIK & TRIGONOMETRIE FUNKTIONEN
 - SUMMEWENN()
- TEXT – FUNKTIONEN + TEXTE VERBINDEN
 - TEXTVERKETTEN(), TEXTKETTE()
- DATUM & UHRZEIT – FUNKTIONEN
 - DATEDIF(), NETTOARBEITSTAGE.INTL(), ISOKALENDERWOCHE()
-  NEUE EXCEL 365 FUNKTIONEN
 - XVERWEIS() (JAN 2020)
 - TEXTTEILEN(), TEXTVOR(), TEXTNACH() (SEPT 2022)
 - BILD() (DEZ 2022)

2.4 EXCEL WORKSHOP – FUNKTIONEN II – “DYNAMIC ARRAY & LAMBDA FUNCTIONS”

Dauer 1/2 Tag

⇒ Für Fortgeschrittene Excel 365 User

Zur Erklärung... was ist ein ARRAY???

Excel-Formeln, die mehrere Werte zurückgeben, auch als Array bezeichnet, geben Ergebnisse an benachbarte Zellen zurück. Dieses Verhalten wird als Überlaufen bezeichnet.

Jede Formel, die das Potenzial hat, mehrere Ergebnisse zurückzugeben, kann als dynamische Matrixformel bezeichnet werden.

Formeln, die derzeit mehrere Ergebnisse zurückgeben und erfolgreich überlaufen, können als übergelaufene Matrixformeln bezeichnet werden.

Zur Erklärung... was ist LAMBDA???

Benutzerdefinierte Funktionen ohne VBA-Code:

Die Lambdafunktion ermöglicht es Ihnen, vorhandene Formeln oder Ausdrücke in eine benutzerdefinierte Funktion mit einem Namen umzuwandeln.

Sie können z.B. komplexe Formeln, die Sie immer wieder verwenden (DB-Berechnungen etc...) in einer eigenen FUNKTION darstellen und diese dann =MEINDB(EKPreis;VKPreis) aufrufen

- DYNAMISCHE ARRAY / MATRIX / BEREICHS-FUNKTIONEN
 - Array Funktionen – FILTER(), SORTIEREN(), EINDEUTIG() (DEZ 2019)
 - XVERWEIS(), XVERGLEICH() (JAN 2020)
 - Array-Manipulations-Funktionen (SEPT 2022)
- LAMBDA() – BENUTZERDEFINIERTER FUNKTIONEN OHNE CODE (MRZ 2022)



2.5 EXCEL WORKSHOP – VISUALISIERUNG VON DATEN

Dauer 1/2 Tag

- QUICK ANALYSIS –SCHNELLANALYSE ZUR VISUALISIERUNG
- FORMATIERUNGEN AN BEDINGUNGEN KNÜPFEN
 - Farben, Datenbalken und Symbolsätze einsetzen
- EXCEL LISTE IN „EINE INTELLIGENTE TABELLE FORMATIEREN“
 - Daten-Dynamisierung
 - Filtern mittels Datenschnitten
- DIAGRAMME ERZEUGEN
 - Schneller Zugriff auf Diagrammfunktionen
 - Diagrammfilter anwenden
 - Diagrammvorlagen erzeugen
 - Neue, moderne Diagrammtypen: Treemap, Sunburst, Histogramme, Wasserfall Trichter
- 3D-KARTEN
- KARTENDIAGRAMME
- SPARKLINES ERZEUGEN
 - Linien, Säulen, G&V

2.6 EXCEL WORKSHOP – PIVOT I BASICS → DATENCOCKIT/DASHBOARD

Dauer 1/2 Tag

- PIVOT-TABLES / CHARTS ERSTELLEN & INDIVIDUELL ANPASSEN
 - Grundlagen zur Datenauswertung mit der Pivotfunktion
 - Pivot-Table / Chart aus Excel-Daten erstellen
 - Berichtslayouts einsetzen
 - Funktionen zur Zusammenfassung des Wertebereichs
 - Daten filtern mittels Datenschnitten
 - Daten aktualisieren
 - PivotTable & Bedingte Formatierung
-  • ENTKOPPELTES PIVOTCHART
 - Drilldown im Chart
-  • NEUE FEATURES IM ÜBERBLICK
 - Daten filtern mittels Timelines (Zeitachsen)
 - Drilldowns mittels Schnelleinblick
 - Eigenständiges / entkoppeltes Pivot-Chart
 - Automatische Zeitgruppierung
 - Personalisieren des PivotTable-Standardlayouts
 - Visuelle Zusammenfassungen mittels Ideen (APR 2019)

2.7 EXCEL WORKSHOP – PIVOT II ADVANCED → POWER PIVOT & POWER QUERY

Dauer 1/2 Tag

- **POWER² – ZUSAMMENSPIEL VON POWER QUERY UND POWER PIVOT**
 - Wann setze ich welches Power-Feature ein?

- **POWER PIVOT – DATENBEZIEHUNGEN UND BERECHNUNGEN**
 - Power Pivot Add-In aktivieren
 - Datenmodell – Beziehungen zwischen Daten herstellen
 - Schnelleinblick – Drilldown im Datenmodell
 - Datenabruf mittels Drilldown im Datenmodell
 - Anzahl verschiedener Werte zählen => Unterschiedliche Zählung
 - Ein eigenständiges / entkoppeltes PivotChart erstellen
 - Einfache DAX-Text-Funktionen (Data Analysis Expressions)

- **POWER QUERY – DATEN ABRUFEN UND TRANSFORMIEREN**
 - Verbinden – Neue Abfrage erstellen
 - Transformieren – Daten modellieren
 - Kombinieren – Daten zusammenführen | anfügen
 - Daten zusammenführen
 - Daten anfügen

- **POWER PIVOT – DATUMSTABELLE VERBINDEN**
 - Power Query Verbindung auf Excel Kalenderdatei
 - Kalender als Power Pivot „Datumstabelle markieren“
 - Power Pivot – Daten nach einer anderen Spalte sortieren

- **POWER QUERY – DATEN ABRUFEN „AUS DEM WEB“**
 - Zugriff auf „öffentliche“ HTML-Tables im Internet
 - Gemeinsamer Zugriff auf „ONEDRIVE FOR BUSINESS“ / Sharepoint Files
 - Herausfinden der WEB-Adresse in „ONEDRIVE FOR BUSINESS“
 - Verbindungsaufbau zu „Daten aus dem Web“




2.8 EXCEL WORKSHOP – PIVOT III POWER PIVOT -> DAX FUNKTIONEN

Dauer 1/2 Tag

- **POWER² – ZUSAMMENSPIEL VON POWER QUERY UND POWER PIVOT**
- **VORTEILE VON EXCEL POWER PIVOT VS. „REINEM EXCEL“**
- **WAS SIND POWER PIVOT DAX-FUNKTIONEN?**
- **POWER PIVOT - DATUMSTABELLEN**
- **UNTERSCHIED „BERECHNETE SPALTEN“ VS. „MEASURES“**
- **DAX – GRUNDLEGENDE FUNKTIONEN**
 - SUM(); COUNT(); CALCULATE(); DIVIDE()
- **DAX – GRUNDLAGEN „TIME INTELLIGENCE FUNCTIONS“**
 - Absolute oder prozentuelle Abweichungen berechnen (z.B. Veränderung des Umsatzes zum Vorjahr, Monat, ...)
 - Aufwände für eine bestimmte Periode berechnen
 - Umsätze auf Monats-, Quartals-, oder Jahresbasis (auf)kumulieren

2.9 EXCEL WORKSHOP – DATENTOOLS, SCHUTZ UND FREIGABEN

Dauer 1/2 Tag

- FLASH FILL – DIE BLITZVORSCHAU
- TEXTKONVERTIERUNG – TEXT IN SPALTEN
- DUPLIKATE ENTFERNEN
 - Daten-Tools, Spezialfilter
- TABELLEN GLIEDERN
 - Erstellen und Bearbeiten von Gliederungen
- TEILERGEBNISSE ERSTELLEN
- DATENÜBERPRÜFUNG
 - Gültigkeiten, Listenfelder erstellen, Namen definieren
- DATENSCHUTZ UND FREIGABEN
 - Arbeitsmappe, Tabellenblätter, Zellen und Objekte schützen
-  • ARBEITSMAPPE FREIGEBEN / ÄNDERUNGEN VERFOLGEN
 - Gemeinsame Dokumenterstellung
-  • ABRUFEN VON AKTIEN- UND GEOGRAFISCHEN DATEN
-  • ARBEITSMAPPEN-STATISTIK PER MAUSKLICK (FEB 2020)

2.10 EXCEL WORKSHOP – AUTOMATISIERUNG / VBA GRUNDLAGEN

Dauer 1 Tag

- MAKROS AUFZEICHNEN, AUSFÜHREN, VERWALTEN
- UMGANG MIT DEM VB - EDITOR
- AUFGEZEICHNETE MAKROS MIT DEM VB EDITOR MANUELL BEARBEITEN
- GRUNDLEGENDE PROGRAMMELEMENTE
 - Variable, Ein/Ausgabedialoge...
- EINFACHE KONTROLLSTRUKTUREN
 - IF Bedingungen
- DATEI-FUNKTIONEN
 - SaveAs, Dir, Mkdir
- PRÜFROUTINEN
 - IsDate, IsNumeric
- OUTLOOK KOMMUNIKATION
 - Email erzeugen mit Variablen

2.11 EXCEL – NEWS IM VERGLEICH ZU EXCEL 2016 | 2019 | 365

Dauer 1 Tag

- **BASICS**
 - Navigationsbereich in Excel (APR 2022)
 - Daten aus der Statusleiste kopieren (JUN 2022)
 - Verbessertes AutoVervollständigen von Funktionen (FEB 2016)
- **LOGIK FUNKTIONEN**
 - WENNS() (FEB 2016)
 - MAXWENNS() und MINWENNS() (FEB 2016)
- **NACHSCHLAGE & VERWEIS FUNKTIONEN**
 - VORWORT – Was sind „dynamische Array Funktionen“ (DEZ 2019)
 - FILTER() (DEZ 2019)
 - SORTIEREN() & SORTIERENNACH() (DEZ 2019)
 - EINDEUTIG() (DEZ 2019)
 - XVERWEIS() (JAN 2020)
 - XVERGLEICH() (JAN 2020)
 - Array-Manipulationsfunktionen (SEPT 2022)
- **TEXT FUNKTIONEN**
 - TEXTKETTE() (FEB 2016)
 - TEXTVERKETTEN() (FEB 2016)
 - TEXTVOR() & TEXTNACH() (SEPT 2022)
 - TEXTTEILEN() (SEPT 2022)
- **WEB FUNKTIONEN**
 - BILD() – „In-Cell-Bilder“ einfügen (DEZ 2022)
- **DIAGRAMME**
 - Kartendiagramme (DEZ 2016)
 - Trichter (Phasen) (FEB 2016)
- **PIVOT**
 - Personalisieren des PivotTable-Standardlayouts (MAI 2017)
 - Visuelle Zusammenfassungen mittels Datenanalyse (APR 2019)
- **DATEN AUS BILD IN TEXT UMWANDELN (NOV 2022)**
- **ARBEITSMAPPEN FREIGEBEN (=> ONEDRIVE)**
 - Was ist mit den „alten“ freigegebenen Arbeitsmappen passiert?
 - Gleichzeitiges Bearbeiten mit der gemeinsamen Dokumenterstellung
- **ÄNDERUNGEN NACHVOLLZIEHEN (DEZ 2022) (=> ONEDRIVE)**
- **ARBEITSMAPPEN-STATISTIK PER MAUSCLICK (FEB 2020)**

3 MICROSOFT ONENOTE

3.1 ONENOTE WORKSHOP – MEHR ALS EINE DIGITALE NOTIZSAMMLUNG

Dauer 2,5 Stunden

- GRUNDLEGENDE TECHNIKEN
 - Notizbücher anlegen und Struktur
 - Abschnitte und Abschnittsgruppen
 - Seiten und Unterseiten
 - Löschen
- INHALTE ERGÄNZEN UND ANORDNEN
 - Container (Text)
 - Tabellen
 - Bilder
- INHALTE STRUKTURIEREN UND SUCHE
 - Kategorien
 - Aufgaben-Kategorie
 - Inhalte suchen
 - Kategorien suchen
 - Seitenvorlagen
- EFFIZIENT ARBEITEN
 - Seite per E-Mail
 - Besprechungsdetails
 - Outlook Aufgabe erzeugen
 - Exportieren
- MOBIL ARBEITEN
 - OneDrive & OneNote
- IM TEAM ARBEITEN
 - Synchronisieren
 - Freigeben

4 MICROSOFT OUTLOOK

4.1 OUTLOOK WORKSHOP – SO ORGANISIERE ICH MEINE ARBEIT EFFEKTIV!

Dauer 1/2 Tag

- ORGANISATION IN OUTLOOK ALLGEMEIN
 - Einsatz von Kategorien
 - Suche
 - Archivierung von Daten
 - Ordner und Suchordner anlegen
 - Regeln und Quicksteps erstellen und anwenden
 - Ansichten anpassen und eigene Ansichten definieren
 - Teamarbeit
 - Stellvertretungen und Postfachberechtigungen
- SPEZIALITÄTEN EMAIL
 - Tipps zum Versenden von Mails
 - Wiederkehrende Email-Texte
- SPEZIALITÄTEN KALENDER
 - Persönliche Gestaltung des Kalenders
Kalennderwochen anzeigen, Feiertrage und Ferien integrieren
 - Arbeiten mit Aufgaben und E-Mail Nachverfolgung
 - Termine / Kalender
 - Besprechungen für ein Team planen und organisieren
 - Zugriff auf andere Kalender / Rechtevergabe
- SPEZIALITÄTEN KONTAKTE / ADRESSBUCH
 - Verteilerlisten anlegen und nutzen



NEWS OFFICE 2013 | 2016 | 2019 | 365

- KOMMUNIZIEREN
 - Vorschau auf Nachrichten in der Nachrichtenliste
 - E-Mails schneller „inline“ beantworten
 - Verwenden von Befehlen in Nachrichtenlisten für schnelle Aktionen
 - Anzeigen ungelesener Nachrichten
- VERWALTEN
 - Schnell zwischen den Hauptelementen umschalten
 - „Peek“ – Verschaffen Sie sich einen Überblick
 - Ständiges Anzeigen von Kalender bzw. Aufgaben
 - Alle Kontaktdetails an einer zentralen Stelle
 - Den Posteingang anpassen

5 MICROSOFT POWERPOINT

5.1 POWERPOINT WORKSHOP

Dauer 1 Tag

Themenblock 1 – Umgang mit PowerPoint

Folienarten der Firmenpräsentationsvorlage

- Verschiedene Platzhalter
- Umgang mit Excel Daten
- Umgang mit Texten und Objekten
- Folienlayout ändern und zurücksetzen

Kopf- und Fußzeilen

Arbeiten mit dem Folienmaster



NEU / VERBESSERT IN POWERPOINT 2010 | 2013 | 2016

- 4:3 oder 16:9
- Objekte ausrichten
- Formen zusammenführen
- Pipette zum Abgleichen von Farben
- Arbeiten mit Kommentaren
- Bildschirmaufzeichnungen einfügen



NEU / VERBESSERT IN POWERPOINT 2019

- PowerPoint Designer und Morph Übergang
- Zeichnen Menü für Freihandanmerkungen
- Verwenden Sie „Zoom“, um Ihre Präsentation lebendiger zu gestalten



NEU / VERBESSERT IN POWERPOINT 365

- Einfügen von Piktogrammen & 3D-Modellen
- Ausführen einer Bildschirmpräsentation mit digitalem Stift
- EINFÜGEN VON ARCHIVBILDERN =>SYMBOLE, PERSONEN, STICKERS (APR 2020)

Themenblock 2 – Visualisierung von Daten und Informationen

10 Sünden einer PowerPoint-Präsentation

30 Sekunden Methode zur Visualisierung

Visualisierung von Daten und Informationen

Themenblock 3 – Die Bildschirmpräsentation

Hyperlinks

Folienübergänge und Animationen

Präsentieren mit der Referentenansicht

Shortcuts zur Steuerung

6 MICROSOFT PROJECT

6.1 PROJECT GRUNDLAGEN

Dauer 2 Tage

TAG 1

- MIT FORMELN ARBEITEN
 - Einfache Formeln – Grundlagen und Bearbeitung
- EINFÜHRUNG
 - Oberfläche von Project und die grundlegende Programmbedienung
- GRUNDLEGENDE EINSTELLUNGEN ZUM PROJEKT
 - Projektinfo
 - Projektkalender und Kalender-Optionen
- VORGÄNGE
 - Vorgänge erfassen
 - Vorgänge gliedern (Sammelvorgänge)
 - Vorgangsdauer und Zeiteinheiten
 - Meilensteine definieren
 - Vorgangsinformationen
 - Vorgangsverknüpfungen
 - Stichtag und Termineinschränkung
 - Periodische Vorgänge
- RESSOURCEN
 - Ressourcen erfassen
 - Ressourcen zuordnen

TAG 2

- TERMINPLAN DES PROJEKTS PRÜFEN
 - Kritischer Weg und Pufferzeiten
 - Terminkonflikte erkennen und lösen
 - Kapazitätsabgleich
- ÜBERWACHUNG
 - Projektplan als Basisplan speichern
 - Überwachungsinformationen eingeben
 - Änderungen/Ergänzungen im Projektplan vornehmen
 - Soll-Ist-Vergleich
- ANSICHTEN UND BERICHTE
 - Verschiedene Ansichten/Berichte aufrufen und bearbeiten
 - Organisieren
- MEHRPROJEKTTECHNIK UND RESSOURCENPOOL

7 MICROSOFT WORD

7.1 WORD GRUNDLAGEN

Dauer 1 Tag

- DIE ARBEITSOBERFLÄCHE
- GRUNDLAGEN DER TEXTVERARBEITUNG
 - Cursor mit der Tastatur positionieren
 - Formatierungszeichen anzeigen
 - Text markieren mit der Maus
 - Löschen und überschreiben
 - Klicken und Eingeben
- TEXTE ÜBERARBEITEN UND KORRIGIEREN
 - Verschieben und kopieren
 - Die Office-Zwischenablage nutzen
 - Suchen & Ersetzen
 - Rechtschreibung, Grammatik und Silbentrennung
- GRUNDLAGEN DER TEXTGESTALTUNG
 - Die Zeichenformatierung
 - Die Absatzformatierung
 - Die Seitenformatierung
- WEITERFÜHRENDE TEXTGESTALTUNG
 - Formatübertrag
 - Tabstopp
 - Nummerierungen & Aufzählungszeichen
 - Rahmen, Linien und Schattierungen
 - Besondere Schriftzeichen / Symbole einfügen
 - Datum und Uhrzeit einfügen
- TABELLEN
 - Tabellen erzeugen & bearbeiten
 - Excel Tabelle einfügen
- ILLUSTRATIONEN EINFÜGEN UND BEARBEITEN
 - Grafiken einfügen / positionieren / verankern
 - Screenshots, Formen und SmartArts einfügen
 - Einfügen von Piktogrammen
 - Einfügen von 3D-Modellen
- ARBEITEN MIT BAUSTEINEN
 - Schnellbausteine erstellen und einfügen
 - Einfache Kopf- und Fußzeilen erzeugen
- ÜBERSETZEN VON TEXT IN EINE ANDERE SPRACHE
- OFFICE DESIGN



7.2 WORD WORKSHOP – ARBEITEN MIT GROSSEN DOKUMENTEN

⇒ Dieser Workshop richtet sich auch an Studenten in Bezug auf „Erstellung von Diplomarbeiten etc.)

Dauer 1/2 Tag

- EINSATZ VON OFFICE DESIGNS
- EINSATZ VON FORMATVORLAGEN
 - Schnellformatvorlagen
 - Formatvorlagen einsetzen und bearbeiten
 - Formatvorlagen importieren
- ERSTELLEN VON GLIEDERUNGEN
 - Absätze gliedern
 - Arbeit mit dem Navigationsbereich / Suche
 - Gliederungsfunktionen in der Layoutansicht
- KOPF- UND FUSSZEILEN
 - Individuelle Kopf- und Fußzeilen erzeugen
 - Abschnittbezogene Kopf- und Fußzeilen
 - STYLEREF - Kapitelüberschrift in der Kopfzeile anzeigen
- ARBEIT MIT REFERENZEN
 - Inhaltsverzeichnisse
 - Inhaltsverzeichnisse DATEI-ÜBERGREIFEND
 - Tabellen und Abbildungsverzeichnisse
 - Fußnoten
 - Zitate und Literaturverzeichnisse
 - Querverweise
 - Recherche
- LESEMODUS MIT OBJEKTZOOM
- PDF DATEIEN MIT WORD ERZEUGEN UND BEARBEITEN



7.3 WORD WORKSHOP – ERSTELLEN VON SENDUNGEN

Dauer 1/2 Tag

- SERIENDRUCK ERSTELLEN
 - Serienbrief, Serien E-Mail, Etiketten und Umschläge
 - Einsatz verschiedener Datenquellen
 - Einsatz von Feldern und deren Funktion
 - Formatieren von Seriendruckfeldern (Zahlen, Datum)
- AUSDRUCK DES SERIENBRIEFES
 - Einzel, Alle, E-Mail
- BEDINGUNGEN EINFÜGEN
- ETIKETTEN ERSTELLEN
- UMSCHLÄGE ERSTELLEN