



Kurse im Detail

Kursreihe "Trainer"			
Kurs	Thema	Inhalte	Referenten
Trainer 1 Word	Word: 10, 100, 1000 Seiten so geht's	<ul style="list-style-type: none"> Wie viele Seiten verträgt eine Word-Datei, wie gross darf diese maximal werden? Alles in einer Datei oder lieber mehrere „Kapitel“-Dateien? Grafiken, Verweise, Verzeichnisse – so gelingt es bei grossen Dokumenten Das A und O jeder grossen Arbeit: Dokumentvorlage & Formatvorlagen Praxisbeispiele aus dem Buch-Live-Projekt „Wissenschaftliche[s] Arbeiten mit Word 2007“ von Microsoft Press Neuer Navigationsbereich in Word 2010 	Markus Hahner
Trainer 2 Train the Trainer	Erfolgreiche Umsteigertrainings auf Office 2007 und Office 2010	<ul style="list-style-type: none"> Wichtige Neuerungen im Vergleich zu 2003 Planung eines Umsteigerkurses: Zeitbedarf, Unterlagen und Gruppeneinteilung Umsteigerkurse von älteren Versionen Bekannte Probleme und Vorbehalte von Umsteigern Welche Highlights sprechen den Anwender an? 	Pia Bork
Trainer 3 Excel - Project	Wann Excel, wann Project?	<ul style="list-style-type: none"> Was kann Project zusätzlich - die kleinen Unterschiede aus Projektsicht Einige Einsatz-Grenzen zwischen Excel und Project Die 5 'komplizierten' Programm-Klippen von MS-Project Ein paar Beispiele aus dem Praxiseinsatz Mit ein paar Hilfsmittel kann MS-Project so einfach sein 	Beat Gerber
Trainer 4 Excel	ABC-Analyse mit Excel	<ul style="list-style-type: none"> Beleuchten Sie Ihr Unternehmen – Welche Kunden bringen wirklich Geld? Daten für die ABC-Analyse auswählen, gliedern und nach zielführenden Kriterien sortieren Grenzwerte festlegen, Formeln bilden und per bedingter Formatierung Ausreisser erkennen Analyse-Ergebnisse grafisch aufbereiten 	Dietmar Gieringer



Kurse im Detail

Kursreihe "Trainer"			
Kurs	Thema	Inhalte	Referenten
Trainer 5 Excel	Bedingte Formatierung für Spezialisten	<ul style="list-style-type: none">▪ Einstieg: Bedienung und Funktionalität der Bedingte Formatierung▪ Daten mit & Zell- und Schriftformaten hervorheben▪ Werte mit Datenbalken und Farbskalen veranschaulichen▪ Symbole zur Kennzeichnung einsetzen▪ Funktionen in die Bedingte Formatierung einbauen▪ Sparklines in Excel 2010	Dieter Schiecke
Trainer 6 Excel	Excel: Zugriff auf externe Daten	<ul style="list-style-type: none">▪ Kunden-Tabelle aus Access verknüpfen (OLE-DB)▪ Mit Namen dynamisch auf veränderbare Bereiche zugreifen▪ Mit Steuerelementen noch benutzerfreundlicher arbeiten▪ Die Funktion INDEX im Praxiseinsatz▪ Arbeiten mit MS Query (Access-Zugriff über ODBC)▪ Genial: Abfrage mit Parameter	Tanja Kuhn
Trainer 7 PowerPoint	Zuschauergerechte und interaktive Animation in PowerPoint	<ul style="list-style-type: none">▪ Empfehlenswert: Animationseffekte, die sich in Präsentationen eignen▪ Zuschauergerecht: Diagramme und Tabellen schrittweise aufbauen▪ Kreativ: Animationseffekte gekonnt kombinieren▪ Interaktiv: Ein Lern-Quiz aufbauen und vorführen (Trigger und Hyperlinks)▪ Ausblick auf die neuen Übergangs- und Animationseffekte in PowerPoint 2010	Ute Simon Dieter Schiecke
Trainer 8 Office	Corporate Designs: Office Designs erstellen	<ul style="list-style-type: none">▪ Office-Designs für das einheitliche, CI-gerechte Aussehen nutzen▪ Die Bausteine einer Vorlage planen: Farben, Schriften, Effekte, Hintergründe▪ Von der Vorlage zum Design: Möglichkeiten und Grenzen▪ Das richtige Dateiformat: Office-Designs auch in Word und Excel nutzen	Ute Simon
Trainer 9	Most wanted	<ul style="list-style-type: none">▪ ???	???



Kurse im Detail

Kursreihe "Trainer"			
Kurs	Thema	Inhalte	Referenten
Trainer 10 Train the Trainer	Train the Trainer Office 2007 und 2010	<ul style="list-style-type: none">Was hat F4 mit dem absoluten Bezug zu tun und warum fügt STRG+V eine Kopie ein? Erzählen Sie die Story zum Befehl.Was ist das gemeinsame an STRG+Enter, STRG+Entf, STRG+Pfeil rechts? Heben Sie die Logik hervor oder erfinden Sie eine!Warum zieht der Excel-Anfänger einen Betrag mit dem Summensymbol ab? Erkennen Sie die Denkfallen und Hürden eines Anwenders.Einführung einer neuen Software in der Firma: Welche Vorabinformationen kommen an, welche Schulungen sind sinnvoll? Wie kann man Multiplikatoren ausbilden und erfolgreich einsetzen?	Pia Bork
Trainer 11 Word	Literaturverzeichnisse mit Word	<ul style="list-style-type: none">So gelingt der Pannenfreie Umgang mit LiteraturquellenNutzen Sie Ihre Literaturquellen Dokument- und PC-übergreifendQuellennachweise im Text einfügen & formatierenPassen Sie Mithilfe eines Tools den Zitierstil und den Aufbau des Literaturverzeichnisses individuell anFremde Zitierstile übernehmen	Markus Hahner
Trainer 12 Excel	Professionelle Diagramme	<ul style="list-style-type: none">Ranking per BalkendiagrammStatusberichte per gestapeltem SäulendiagrammDiagramme aus Excel problemlos in Folien einbauenTabellen in PowerPoint anlegen und gezielt in Form bringenKnow-how zum Tabellenaustausch PowerPoint-Excel-Word	Dieter Schiecke



Kurse im Detail

Kursreihe "Supporter"			
Kurs	Thema	Inhalte	Referenten
Support 1 Office	Probleme aus der Hotline nach der Umstellung	<ul style="list-style-type: none">▪ Was erwartet Sie in Support und Hotline nach der Umstellung?▪ Welche Fragen stellen die Anwender am häufigsten?▪ Welche neuen Funktionen und Feature machen die grössten Probleme?▪ Hören Sie, wie die Umstellung in anderen Firmen bei den Anwendern angekommen ist	Pia Bork Tanja Kuhn
Support 2 Word	Word: Schnellbausteine & Co.	<ul style="list-style-type: none">▪ Bausteine erfassen und aufrufen▪ Bausteine im Katalog gezielt verwalten▪ Besondere Bausteine: Deckblätter, Felder und Dateinformationen▪ Bausteine oder Autokorrektur – wann wendet man was an?▪ Schnellbausteine zentral verwalten / verteilen▪ Word 2010 Autotextkatalog	Markus Hahner
Support 3 PowerPoint	PowerPoint: Dem Fehler auf der Spur	<ul style="list-style-type: none">▪ Techniken zum Aufspüren von Fehlern an Beispielen▪ Objekte und Links – wo stecken sie?▪ Eingeschlepptes – Bilder mit Internetverbindung, Objekte mit Overhead▪ Kompatibilität oder nicht? Zwischen den Versionen▪ Drucker, Maus und Monitor – Fehlerursache in der Hardware	Pia Bork
Support 4 PowerPoint	Professionelle Infografiken	<ul style="list-style-type: none">▪ Bildmaterial aus verschiedenen Quellen vereinheitlichen▪ Die Vorzüge von Bildern und Formen gekonnt kombinieren▪ Die 3D-Funktionen für businessstaugliche Darstellungen nutzen▪ Mit Piktogrammen Eye Catcher aufbauen▪ Infografiken zuschauergerecht animieren	Dieter Schiecke



Kurse im Detail

Kursreihe "Supporter"			
Kurs	Thema	Inhalte	Referenten
Support 5 Office	Office 2007: Wo wird was gespeichert?	<ul style="list-style-type: none">Office CD-Konform konfigurieren – überflüssigen „Müll“ entsorgenDesigns & Vorlagen-VerzeichnisseSmartArts & GrafikenBenutzerwörterbücher, Ausnahmewörterbücher & AutoKorrekturBausteine in Word und Outlook (Schnellbausteine, Schnelltabellen etc.)SchnellzugriffsleistenFormatvorlagen & Formatvorlagensätze	Markus Hahner Kai Schneider
Support 6 Word	Word: Dem Fehler auf der Spur	<ul style="list-style-type: none">Techniken zum Aufspüren von Fehlern an BeispielenFormate, Formatvorlagen und Nummerierung – wo liegt der Hund begraben?Abschnitte und Kopfzeilen – wer mit wem und wannVerborgenes sichtbar machen – Normalansicht und WiederherstellenObjekte und Felder – störend bei Überschriften und Kopfzeilen	Pia Bork
Support 7 Word	Word: Überarbeitenmodus und Dokumente vergleichen in der Praxis	<ul style="list-style-type: none">Änderungen nachverfolgen – lernen Sie erweiterten Funktionen kennenÜberblick behalten – zeigen Sie nur an, was Sie brauchenMehrere Bearbeiter eines Dokumentes – blenden Sie gezielt Änderungen einzelner Bearbeiter ein und nehmen Sie nur diese Änderungen anDokument vergleichen – nutzen Sie die neuen Funktionen für zeichengenaues Vergleichen und übersichtliches Gegenüberstellen von TextenDokumente zusammenführen – führen Sie die Änderungen aus zwei Versionen zu einem Dokument zusammen	Pia Bork



Kurse im Detail

Kursreihe "Supporter"			
Kurs	Thema	Inhalte	Referenten
Support 8 Office	Kompatibilität mit früheren Versionen	<ul style="list-style-type: none">▪ Compatibility Pack und Viewer: Möglichkeiten und Grenzen▪ Datenaustausch 2003-2007: Folgen und Probleme▪ Excel: Was ist bei Diagrammen zu beachten?▪ Was passiert mit SmartArts und wie lassen sie sich am besten exportieren?▪ Office/Word: Wie werden AutoKorrektur und AutoText in 2007 verfügbar?▪ PowerPoint: Sind Vorlagen aus 2003 in 2007 nutzbar?▪ Word: Was bringt der Feature-Refresh in Word-Dateien?▪ Outlook: Was ist bei der Übernahme von PST- und OST-Dateien in 2007 zu beachten▪ Outlook: Was geschieht mit Kategorien beim Austausch 2007 - 2003▪ Weiternutzung alter Makros und Add-Ins▪ Übernahme von Einstellungen aus den Vorgängerversionen▪ Wann ist das Konvertieren von Dateien sinnvoll?	Dieter Schiecke Markus Hahner Kai Schneider
Support 9 Excel	Controlling mit Excel 2007	<ul style="list-style-type: none">▪ Arbeiten mit den neuen Tabellen▪ Arbeiten mit dynamischen Bereich für Monats-Reporting▪ Pivot-Tabellen im Praxiseinsatz▪ Viele Tipps & Tricks für Controller▪ "The new Slicer feature" in Excel 2010	Tanja Kuhn
Support 10 Outlook – OneNote	Outlook & OneNote als Dreamteam	<ul style="list-style-type: none">▪ Mit diesen Funktionen kann OneNote Ihnen täglich helfen▪ Ideen, Dokumente und Notizen sammeln, strukturieren, wiederfinden▪ Von OneNote nach Outlook 1: Aufgaben übergeben und Erledigungsstatus abgleichen▪ Von OneNote nach Outlook 2: Detailnotizen zu Terminen in OneNote verwalten▪ Entdeckerfreuden: So nutzen Sie die Tablet-PC-Funktionen von OneNote	Kai Schneider



Kurse im Detail

Kursreihe "Supporter"			
Kurs	Thema	Inhalte	Referenten
Support 11 Outlook	Kalender für Gruppen & Web	<ul style="list-style-type: none">▪ Neue Kalender einrichten & pflegen▪ Verschiedene Kalender synchronisieren▪ Termine importieren/exportieren▪ Gruppenkalender einrichten▪ Kalender fürs Web bzw. Intranet bereitstellen▪ Jahreskalender: Was geht und was nicht geht▪ Einblick Outlook 2010	Kai Schneider
Support 12 Office	Office 2007, wenn ein Sharepoint-Server aktiviert ist?	<ul style="list-style-type: none">▪ Ziele und Möglichkeiten der Browser-unterstützten Teamarbeit▪ Aufbau einer SharePoint Website und die SharePoint-Listen▪ Word: Die Zugriffe auf die SharePoint-Site und ihre Dokumente▪ Excel und PowerPoint: Zusatzfeatures gegenüber Word▪ Outlook: Das übersichtliche Zusammenspiel	Eckehard Pfeifer



Kurse im Detail

Kursreihe "Spezial"			
Kurs	Thema	Inhalte	Referenten
Spez 1 PowerPoint	Attraktive Schaubilder: Zeichnen und SmartArts	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Übersichtliche Grafiken statt trockener Texte: SmartArt-Anwendungsbeispiele ▪ SmartArts erstellen: Texte umwandeln oder aus dem Katalog auswählen ▪ Mehr als Fast Food: Die SmartArt-Grafiken formatieren und anpassen ▪ Die neuen grafischen Effekte beim Formatierungen ausschöpfen ▪ Ausblick auf SmartArt in Office 2010 	Ute Simon
Spez 2 InfoPath	InfoPath - Formulare für Jedermann?!	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ein Wort vorab oder nichts geht ohne technische Voraussetzungen ▪ Formulare gestalten und ausfüllen - alles unter einer Haube ▪ Datenbanken im Hintergrund ▪ Nichts war umsonst – von Word und Excel nach InfoPath ▪ Partner im Office – InfoPath, Outlook und Access (und manchmal auch der SharePoint Server) 	Eckehard Pfeifer
Spez 3 GPO	Desktop-Management mit GPO - Grundlagen (Teil 1)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Der Einstieg: Gruppenrichtlinien und das Active Directory ▪ Die Möglichkeiten: Was Gruppenrichtlinien alles können ▪ Das Werkzeug: Die richtigen Hilfsmittel für Bearbeitung und Test 	Thomas Benkert
Spez 4 GPO	Desktop-Management mit GPO - Office 2007 im Griff (Teil 2)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Praxisbeispiel: Erstellen von GPOs für Office 2007 ▪ Standardvorgaben von Office 2007 ändern und Firmenvorgaben durchsetzen ▪ Beispiel 1: Word Optionen richtig eingestellt ▪ Beispiel 2: Gezielt Einstellungen sperren 	Thomas Benkert
Spez 5 Office	Ribbon anpassen im Überblick	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Neue Registerkarte in die Multifunktionsleiste einfügen – so geht's ▪ Diese Tools helfen weiter – Editor & Ribbon-Control-Bibliotheken ▪ Gezielt ins Office-Menü, Registerkarte und Kontextregisterkarten eingreifen ▪ Schaltflächen, Umschaltflächen, Textfelder, Kontrollkästchen – mit VBA-Anbindung ist (fast) alles möglich ▪ Dynamische Registerkarte – Interaktion mit einfachen VBA-Routinen umsetzen ▪ Ausblick Office 2010 	Markus Hahner



Kurse im Detail

Kursreihe "Spezial"			
Kurs	Thema	Inhalte	Referenten
Spez 6 Office Registry	Office-Probleme per Registry lösen	<ul style="list-style-type: none"> Fehlerbereinigung durch Neuinstallation – warum diese Methode bei Registry-Problemen fehl schlägt Registry-Einträge – Speicherort und Bedeutung Word relevanten Einträge Automatisiertes Verteilen von Add-Ins, Building-Blocks, Dokumentvorlagen etc. die Registry verrät, wo was zu finden ist Nützliche (undokumentierte) Registry-Einträge für die Praxis 	Markus Hahner Kai Schneider
Spez 7 Excel	Excel und "Was wäre wenn?"	<ul style="list-style-type: none"> Kaufmännisches Grundwissen: Die Handelskalkulationen Der Preis ist am Markt nicht durchsetzbar – Zielwertsuche im Einsatz Verschiedene Lieferanten und andere Parameter – ein Fall für die Mehrfachoperationen (Datentabellen) Die Übersicht behalten - der Szenario-Manager und seine Berichte 	Eckehard Pfeifer
Spez 8	SharePoint 2010 Highlights	<ul style="list-style-type: none"> Was ist mit SharePoint alles Möglich? Möglichkeiten des Dokumentenmanagement und Kollaboration Wichtige Neuerungen in SP2010 Office 2010 und SharePoint 2010 im Zusammenspiel 	Josua Müller
Spez 9 Adobe	Adobe Professionelle PDF-Formulare selbst erstellen (Teil 1)	<ul style="list-style-type: none"> Aus einfachen Word-Dokumenten überall lesbare PDF-Formulare erstellen Die richtigen Formularfelder einbauen, vernetzen und ansteuern Drucken und Speichern von Formularen auch für Adobe Reader Anwender zulassen Tipps und Tricks 	Dietmar Gieringer
Spez 10 Adobe	Adobe PDF-Formulare verteilen ohne Rechenzentrum (Teil 2)	<ul style="list-style-type: none"> PDF-Formulare kinderleicht per E-Mail verteilen und Stolperfallen vermeiden Studentenarbeit war gestern: Formularrückläufer automatisch auswerten „Nachzügler“ erneut anschreiben und Fehler beim Datenschutz umschiffen Ergebnisse erfassen, ansehen, auswerten, filtern und exportieren 	Dietmar Gieringer



Kurse im Detail

Kursreihe "Spezial"			
Kurs	Thema	Inhalte	Referenten
Spez 11 Outlook	Outlook: Zeit sparen und Informationen schneller finden	<ul style="list-style-type: none">▪ Warum eigene Ansichten anlegen?▪ Neue Ansichten anlegen: Verblüffende Ergebnisse▪ Neue Funktionalitäten entdecken: Erinnerungen de Luxe▪ Benötigte Felder einfügen und erstellen▪ Ansichten anpassen, speichern und weitergeben	Kai Schneider