



Kurse im Detail

Kursreihe "Trainer"			
Kurs	Thema	Inhalte	Referenten
Trainer 1 Office 2007/2010	Erfahrungen mit Multilanguage Umgebungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Spracheinstellungen: Tastatur, Ländereinstellung, Rechtschreibung, Windows, Office ▪ MUI oder Sprachpaket: Sprachen umschalten in Office ▪ Sprachdateien und -ordner: Autokorrektur, Rechtschreibung, Silbentrennung, Vorlagen ▪ Lokalisierte oder global gültig: Tastenkürzel in Office, Filter in Outlook, Funktionsnamen in Excel, Formatvorlagen in Word, Rechtschreib-Sprache in Powerpoint ▪ Praxisbericht aus einer Firma mit Standorten in sieben Ländern ▪ Ein Office Design für einen weltweiten Konzern entwickeln 	Pia Bork Tanja Kuhn
Trainer 2 Train the Trainer 2007/2010	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 InfoPath 2007/2010	InfoPath - eine Übersicht	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ein Wort vorab oder nichts geht ohne technische Voraussetzungen ▪ Formulare gestalten und ausfüllen - alles unter einer Haube? ▪ Datensammlungen 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
Trainer 4 Excel 2007/2010	Excel: Ein Dashboard aufbauen - Zielerreichung par excellence	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grafiken auf der Datenbasis anderer Tabellenblätter aufbauen ▪ Grafische Auswertungen mit Auswahllisten steuern ▪ Bestimmte Werte aus großen Datenmengen herausfischen ▪ Mit einer Tachoscheibe die Zielerreichung visualisieren 	Dietmar Gieringer



Kurse im Detail

Kursreihe "Trainer"			
Kurs	Thema	Inhalte	Referenten
Trainer 5 PowerPoint 2007/2010	Eye-catcher-Folien mit PowerPoint	<ul style="list-style-type: none">▪ Attraktive 3D-Boxen für alle Fälle: Die 3D-Funktionen businessstauglich einsetzen▪ Informationen in horizontalen Kreissegmenten aufbauen: Formen gekonnt kombinieren▪ Einen Informationsfluss einprägsam darstellen: Der 10-Minuten-Trichter▪ Abläufe für jede Gelegenheit: Von der Standard- bis zur Designer-Lösung▪ Perfekte Statusanzeigen: Wie ein animiertes Cockpit entsteht	Dieter Schiecke
Trainer 6 Word 2007/2010	Listenformatvorlagen endlich im Griff	<ul style="list-style-type: none">▪ Das ABC der Nummerierungen▪ Die perfekte Vorbereitung für die Erstellung von Formatvorlagen▪ Listenformatvorlagen aufbauen▪ Verbindungen zwischen Absatz- und Listenformatvorlagen richtig einstellen▪ Schnellformatvorlagen definieren	Béatrice Lengyel
Trainer 7 PowerPoint 2010	Trainingsvideos mit PowerPoint 2010	<ul style="list-style-type: none">▪ Folien für den Video-Export vorbereiten und automatisieren▪ Präsentationen mit PowerPoint 2010 verfilmen▪ Audio aufzeichnen▪ Bildschirmvideos mit Camtasia Studio aufzeichnen und bearbeiten▪ Technische Hintergründe: Video-Dateiformate und -größen▪ Videos weitergeben (CD, DVD) und verteilen (Webseite, Blog, YouTube)	Ute Simon
Trainer 8 Outlook	Outlook und Exchange im Zusammenspiel	<ul style="list-style-type: none">▪ Archivdateien ade - Personal Archives und Retention Policies▪ Adressbücher - perfekt angepasst▪ Verteilerlisten - jeder ist dabei▪ Ja oder Nein - Moderierter Mailversand▪ Ein Zimmer für zwei - Besprechungsplanung mit Mehrwert▪ Mail Tipps - Rechtzeitig Bescheid wissen	Thomas Benkert Kai Schneider



Kurse im Detail

Kursreihe "Trainer"			
Kurs	Thema	Inhalte	Referenten
Trainer 9 Outlook 2010	Highlights Outlook 2010	<ul style="list-style-type: none">Die zentrale Stellung des Backstage-BereichesKlügeres und effizienteres Arbeiten mit NachrichtenErweiterungen bei der Kontakt- und AufgabenverwaltungVerbesserte Kalender-Funktionen und ihr PraxisnutzenTechnische Neuerungen im Hintergrund	Kai Schneider Béatrice Lengyel
Trainer 10 Acrobat	Adobe Acrobat: Die 10 besten Produktivitätstipps	<ul style="list-style-type: none">E-Mails aus Outlook perfekt für sich und andere archivierenOriginal-Dateien in einer PDF-Datei integrieren und weitergebenSensible Informationen vor unliebsamen Blicken schützenSchlechte Scans im Handumdrehen optimieren: Das muss man gesehen haben.	Dietmar Gieringer
Trainer 11 Excel 2007/2010	Excel: Komplexe Verweise beherrschen BEREICH.VERSCHIEBEN & Co.	<ul style="list-style-type: none">Zellbereiche durchsuchen und gewünschte Zellen mit VERGLEICH findenWissen, wo's langgeht durch sprechende Bezüge mit der Funktion INDIREKTDie richtigen Werte mit INDEX herausfischenMit BEREICH.VERSCHIEBEN auf sich ändernde Zellbereiche zugreifen	Dietmar Gieringer
Trainer 12 easyLEARN Acrobat	Office Quickies	<ul style="list-style-type: none">easyLEARN WBT in Kombination mit FrontalunterrichtHilfe mein Rechner wurde gestohlenAcrobat Offerten Portfolio	Robert Reidy Dietmar Gieringer



Kurse im Detail

Kursreihe "Supporter"			
Kurs	Thema	Inhalte	Referenten
Support 1 OneNote 2007/2010	Warum Sie OneNote ab sofort als Ihren digitalen Notizblock nutzen sollten	<ul style="list-style-type: none">▪ Alles an einem Ort: Ideen, Dokumente, Notizen sammeln, strukturieren und wiederfinden▪ Von der Freihandeingabe zur fertigen Tabelle, Zeichnung oder Notiz▪ Rationelle Kursvorbereitung: Alles in einem Notizbuch zusammenstellen und weitergeben▪ OneNote im Team: Protokolle und Ideen gemeinsam verfassen und nutzen	Kai Schneider
Support 2 Word 2007/2010	Word 2007/2010: Formulare	<ul style="list-style-type: none">▪ Formularfelder contra Inhaltssteuerelemente – so werden Formulare endlich komfortabel▪ Diese wenigen Vorarbeiten sind für den Aufbau von Formularen nötig▪ Benutzerführung erleichtern: Eingaben vorgeben und/oder einschränken▪ Steuerelemente gezielt einsetzen: Textfelder, Dropdown-Listen, Kontrollkästchen etc.▪ So einfach lassen sich Formulare in Word 2007 und 2010 jetzt schützen	Markus Hahner
Support 3 Word PowerPoint 2007/2010	Office: Dem Fehler auf der Spur	<ul style="list-style-type: none">▪ Dokumente retten: Techniken zum Aufspüren von Fehlern an Beispielen▪ Word: Formate, Formatvorlagen und Nummerierung – wo liegt der Hund begraben?▪ Word und Powerpoint: Verborgenes sichtbar machen – Optionen für die Ansicht▪ Eingeschlepptes – Bilder mit Internetverbindung, Objekte mit Overhead▪ Kompatibilität oder nicht? Zwischen den Versionen▪ Drucker, Maus und Monitor – Fehlerursache in der Hardware	Pia Bork



Kurse im Detail

Kursreihe "Supporter"			
Kurs	Thema	Inhalte	Referenten
Support 4 Office 2007/2010	Office: Wo wird was gespeichert?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pfade für Dokument- und Diagrammvorlagen, SmartArts sowie Designs ▪ Von der Normal.dot zur Normal.dotm ▪ Pfade für Benutzer- und Ausschlusswörterbücher ▪ Von AutoText zu Building Blocks für Word und Outlook ▪ AutoKorrektur aus früheren Versionen übernehmen ▪ Sicherungskopien und Versionen richtig verwalten ▪ AutoStart-Ordner für Excel und Word ▪ Einstellungen für Schnellzugriffsleiste und Menüband sichern ▪ Regeln für Add-Ins ▪ Die neue Kategorie Live Content ▪ Immer noch vorhanden: PCB und XLB ▪ Signaturen, Regeln, Quick Steps, Konten und Ansichten in Outlook 	Markus Hahner Dieter Schiecke Kai Schneider
Support 5 Word 2007/2010	Word: Überarbeitenmodus und Dokumente vergleichen in der Praxis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Änderungen und Kommentare anzeigen: Farben, Formate, Sprechblasen, Benutzername ▪ Annehmen, ablehnen, ausblenden: Probleme und Erwartungshaltung der Anwender ▪ Bearbeiter im Dokument: Anzeigen, ausblenden, verändern ▪ Dokumente vergleichen: Änderungen aufzeigen und zusammenführen ▪ Datenschutz: verborgene Informationen aufspüren und beseitigen 	Pia Bork
Support 6 GPO Word 2007/2010	Gruppenrichtlinien (Teil 2) Word 2007/2010 im Griff	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Praxisbeispiel: Erstellen von GPOs für Office 2007/2010 ▪ Am rechten Fleck - Dateispeicherorte vorgeben ▪ Sicher ist sicher - Sicherheitscenter konfigurieren ▪ Gross oder Klein - Autokorrektur und Autoformatierung ▪ Standardeinstellung erzwingen: nichtdruckbare Sonderzeichen und Lineal sind immer sichtbar ▪ Möglichkeiten und Grenzen des ADMX Templates 	Thomas Benkert Pia Bork



Kurse im Detail

Kursreihe "Supporter"			
Kurs	Thema	Inhalte	Referenten
Support 7 Word 2007/2010	Verzeichnisse mit Word	<ul style="list-style-type: none"> Zugriffszeiten verkürzen: Inhaltsverzeichnis, Tabellen- und Abbildungsverzeichnis, Literaturverzeichnisse u.v.m. im Griff Formatvorlagen & Verzeichnisse: Untrennbare Partner Verzeichnisse individuell anpassen: Beispiele aus der Praxis Verweise auf Verzeichnisse automatisieren – ganz ohne Handarbeit Recycling: Verzeichnisbausteine einmal anlegen und beliebig oft nutzen 	Markus Hahner
Support 8 Office 2007/2010	Den Datenaustausch zwischen den Office-Anwendungen meistern	<ul style="list-style-type: none"> Tabellen aus Excel in PowerPoint: Wann ist welche Methode empfehlenswert? Tabellen aus Word in PowerPoint: Welche Häkchen sind wichtig? Diagramme im Zusammenspiel PowerPoint-Excel: Was ist zu beachten? Texte von Word nach PowerPoint: Welche Voraussetzungen sind erforderlich? Folien von PowerPoint nach Word: Welche Variante ist wann optimal? 	Dieter Schiecke
Support 9 Office 2007/2010	Most wanted	<ul style="list-style-type: none"> ??? 	
Support 10 Word 2007/2010	Die entmystifizierte Formatvorlage	<ul style="list-style-type: none"> Bekannt und vertraut: Hierarchische Prinzipien der Formatierung im Dokument Oftmals auf steinigem Weg: Erstellen und Anpassen von Formatvorlagen Neu, verwirrend und bequem: Schnellformatvorlagen und Formatvorlagensätze Endlich: Ausgefeilte Verwaltung von Formatvorlagen Hilfreich: Prinzipien zur Vorgehensweise bei der Erstellung von Dokumenten 	Eckehard Pfeifer
Support 11 Outlook 2010	Die 5 wichtigsten Rationalisierungs-Tools in Outlook 2010	<ul style="list-style-type: none"> Regeln Kategorien Quick Steps Suchordner Favoritenordner 	Kai Schneider



Kurse im Detail

Kursreihe "Supporter"			
Kurs	Thema	Inhalte	Referenten
Support 12 Outlook 2010 Excel 2007/2010	Office Quickies	<ul style="list-style-type: none">▪ Der neue Business Contact Manager in Outlook 2010▪ Social Networking direkt aus Office heraus: Add-Ins für Twitter, Facebook, XING & Co.▪ Warten kostet Zeit: Performance-Probleme von Excel verstehen	Kai Schneider Eckehard Pfeifer



Kurse im Detail

Kursreihe "Spezial"			
Kurs	Thema	Inhalte	Referenten
Spez 1 PowerPoint 2010	Multimedia in PowerPoint 2010	<ul style="list-style-type: none">▪ Überblick über geeignete Multimedia-Dateiformate (Bilder, Audio und Video)▪ Multimedia verwalten und einfügen (lokal gespeicherte Dateien und YouTube)▪ Die neuen Bearbeitungsmöglichkeiten für Videos▪ Troubleshooting: Auf welche Probleme sollte der Helpdesk vorbereitet sein▪ Video und Audio steuern▪ Präsentationen mit Multimedia weitergeben	Ute Simon
Spez 2 Office 2007/2010	Office Installation und Registry	<ul style="list-style-type: none">▪ Bitte nicht stolpern - Office-Installationen richtig vorbereiten▪ Wie am Schnürchen - Office-Installationen automatisieren▪ Nützliche Registry-Einträge zur Optimierung von Office 2007/2010▪ Registry-Keys auf der Spur: So lassen sich wichtige Einträge für Office 2007/2010 finden▪ Wenn gar nichts mehr geht: So debuggen Sie die Registry	Thomas Benkert Markus Hahner
Spez 3 GPO	Desktop-Management mit GPO - Grundlagen	<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 Excel 2010	PowerPivot Addin Excel 2010	<ul style="list-style-type: none">▪ Wie komme ich zu PowerPivot? Download und Installation▪ Die Oberfläche von PowerPivot verstehen▪ Millionen von Datensätzen importieren▪ Fertig mit SVERWEIS: Tabellen verknüpfen wie in Access▪ Neue Spalten mit Formeln ergänzen▪ Eine Pivot-Tabelle mit PowerPivot aufbauen	Tanja Kuhn
Spez 5 Office 2007/2010	Templates mit eigenem Ribbon in Office 2007/2010	<ul style="list-style-type: none">▪ Eigene Registerkarten, Backstage-Rubriken und Office-Menüs anlegen▪ Tools & Referenz-Dateien kennenlernen und einsetzen▪ Auf Kompatibilität achten: 2010 & 2007 gleichzeitig in einer Datei unterstützen▪ Perfekte Grafiken für die Schaltfläche erstellen & einbinden▪ Office 2010 entmystifiziert: Was der Anwender in 2010 selbst definieren kann und was nicht	Markus Hahner



Kurse im Detail

Kursreihe "Spezial"			
Kurs	Thema	Inhalte	Referenten
Spez 6 Office 2007/2010	Rollout Office 2007/2010 nach Corporate Design	<ul style="list-style-type: none"> Wie verteile ich ein Office Design Office Design an Word Vorlagen und Normal.dotm binden Office Design auch in Excel nutzen Diagrammvorlagen nach Corporate Design für alle Überflüssigen "Microsoft Müll" entsorgen 	Tanja Kuhn
Spez 7 Office 2007/2010	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
Spez 8 Word 2007/2010	Word: Feldfunktionen im Praxiseinsatz	<ul style="list-style-type: none"> Formate mit Feldern: Bruch und Wurzel, Rahmen und Hochgestellt Automatisieren: automatische Überschrift in der Kopfzeile, Autorennamen in der Fußzeile Seriendruck: Leerschritt nach dem Titel, aber nur bei vorhandenem Titel TOC und REF: Inhaltsverzeichnis variieren und aus mehreren Dokumenten zusammenstellen Frage an den Anwender: ASK und FILL-IN 	Pia Bork
Spez 9 Office 2007/2010	Tipps & Tricks der Trainer + FAQ	<ul style="list-style-type: none"> Hoch und quer gemischt per Knopfdruck auch für Kopf- und Fusszeilen (MH) Versionen in Office 2010 – wirklich nie mehr Dateien verlieren? (MH) Neue Funktionen durch zusätzliche Sprachen wie Chinesisch? (MH) Mehrere Summenfunktionen mit einem Klick (DG) Windows 7 ‚unter der Lupe‘ (BL) Gestaltungsraster auf dem Master anlegen und bei ein- und ausblenden (US) Einen Vortrag mit Abschnitten gliedern (US) Zuletzt verwendete Präsentationen immer im Backstage anzeigen (US) Statusberichte, die sich automatisch füllen: Outlook ruft Excel (DS) AutoKorrektur in Word um 100% schneller machen (DS) Vier-Tage-Arbeitswoche in Excel 2010 berechnen (DS) usw. 	Alle



Kurse im Detail

Kursreihe "Spezial"			
Kurs	Thema	Inhalte	Referenten
Spez 10 SharePoint Office 2010	Office und SharePoint 2010 im Zusammenspiel	<ul style="list-style-type: none">▪ Prozessdokumentation mit Visio und Visio Services▪ Workflows mit Visio 2010 und SharePoint Designer 2010▪ Business Intelligence und Key Performance Indicators mit SharePoint 2010▪ Social Computing mit SharePoint 2010▪ Gleichzeitiges Arbeiten in Word 2010 Dokumenten	Josua Müller
Spez 11 Excel 2007/2010	Excel: Übersichten mit Sparklines, Datenbalken & Co.	<ul style="list-style-type: none">▪ Ergänzung der Bedingten Formatierung: Die neuen Sparklines▪ So geht's: Sparklines anlegen, bearbeiten, anpassen▪ Wie kompatibel sind Sparklines?▪ Es wird einfacher: Neuerungen bei der Bedingten Formatierung▪ Praxis-Beispiele für den Einsatz der neuen Möglichkeiten	Dieter Schiecke
Spez 12 Visio 2010	Visio 2010 Highlights	<ul style="list-style-type: none">▪ Die neue Oberfläche anwenden▪ Änderungen an Features in Office 2010▪ Visio-Diagramme mit Datenquellen verbinden▪ Verknüpfen von Daten mit einzelnen Shapes in vorhandenen Diagrammen▪ Visualisieren von Daten in Datengrafiken▪ Analysieren von Geschäftsdaten in Pivot Diagrammen▪ MS Project Projektdaten mithilfe von Visio Diagramme grafisch darstellen	David Mittig Béatrice Lengyel