



Kurse im Detail

Kursreihe "Trainer"			
Kurs	Thema	Inhalte	Referenten
Trainer 1 Train the Trainer	Train the trainer – Medien und Methoden ohne Spielerei	<ul style="list-style-type: none"> Hilfreiche Flipchart-Anschriebe und Textgestaltung einfache Zeichnungen und Symbole für Nicht-Künstler Weg vom PC: Lernkarten, Aufgabenblätter, 60-Sekunden-Spiele Zusammenhänge darstellen mit Puzzleteilen, Pfeilen und Klappkarten Einfache Lernspiele mit kostenlosen Programmen 	Pia Bork
Trainer 2 Train the Trainer	Einsatz von M.A.S.T.E.R Learning in IT-Seminaren	<ul style="list-style-type: none"> Mentale Vorbereitung Aufnehmen der Lerninhalte Suche nach Sinn & Bedeutung Treibstoff für's Gehirn Einsatz des Gelernten 	André Kursch
Trainer 3 Excel	Excel: Ein Dashboard aufbauen	<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
Trainer 4 Excel	Der Einstieg ins 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
Trainer 5 Office	Mehr als nur Standard: Diagrammlösungen aus der Praxis	<ul style="list-style-type: none"> Verschiedene Diagrammtypen kombinieren: Säulen plus Linie, Säulen plus Balken für dynamische Statusanzeigen Unterschiedliche Wertedimensionen mit einer zweiten Grössenachse darstellen Daten vergleichen und Potenziale bewerten: Wenn Säulen unten und oben gebraucht werden Mit Profitechniken individuelle Datenbeschriftungen meistern Mit Profitechniken individuelle Achsenbeschriftungen umsetzen 	Dieter Schiecke



Kurse im Detail

Kursreihe "Trainer"			
Kurs	Thema	Inhalte	Referenten
Trainer 6 Office	Kein Stress mehr mit Bildern in Office 2010	<ul style="list-style-type: none"> Wie Office mit Bildern umgeht: Vom passenden Grafikformat bis hin zur Bildkomprimierung Die Dateigrösse trotz vieler Bilder klein halten: So geht's! Word: Bilder ohne Stress 100% passend einfügen mit den richtigen Layout-Optionen PowerPoint: Die 4 verschiedenen Einfügevarianten für Bilder und deren Wirkung Das Aussehen von Bildern anpassen 1: Zuschneiden und Farben anpassen Das Aussehen von Bildern anpassen 2: Spezielle Effekte und Freistell-Techniken Bildschirmfotos ganz nach Bedarf anfertigen und in Dokumente einfügen 	Markus Hahner Dieter Schiecke
Trainer 7 Train the Trainer	Gedächtnistraining: Einfacher lernen	<ul style="list-style-type: none"> Die Bedeutung von Assoziationen Mnemonik – der Schlüssel zum Gedächtnis Ketten-Geschichten Die Loci-Methode Das Haken-System 	André Kursch
Trainer 8 Office	Was ist wirklich neu in Office 2010?	<ul style="list-style-type: none"> Das unterscheidet PowerPoint 2010 von Version 2007 Das ist der Mehrwert von Word 2010 gegenüber Word 2007 Das kann Excel 2010 besser als Version 2007 Neuerungen, die zum Umstieg von Outlook 2007 auf 2010 motivieren 	Dieter Schiecke Kai Schneider
Trainer 9 Excel	Excel: Einen Terminplan aufbauen	<ul style="list-style-type: none"> Die Vorbereitung: Ein Projekt mit Excel-spezifischen Mitteln strukturieren Projektdateien nicht nur fehlerlos, sondern auch komfortabel eingeben Dauer, Start- und Endtermine sowie Meilensteine berechnen Ab Excel 2010 mehr Flexibilität bei der Terminberechnung mit neuen Datumsfunktionen Endlich: Korrekte Berechnung der Kalenderwoche in Excel 2010 auch ohne langwierige Formel Den Informationsgehalt von Terminplänen mit cleveren Zahlenformaten noch verbessern 	Dieter Schiecke



Kurse im Detail

Kursreihe "Trainer"			
Kurs	Thema	Inhalte	Referenten
Trainer 10 Excel	Excel: Komplexe Verweise beherrschen	<ul style="list-style-type: none">▪ Zellbereiche durchsuchen und gewünschte Zellen mit VERGLEICH finden▪ Wissen, wo's langgeht durch sprechende Bezüge mit der Funktion INDIREKT▪ Die richtigen Werte mit INDEX herausfischen▪ Mit BEREICH.VERSCHIEBEN auf sich ändernde Zellbereiche zugreifen	Dietmar Gieringer
Trainer 11 Office	SmartArt-Grafiken gekonnt einsetzen und anpassen	<ul style="list-style-type: none">▪ Die 2 Wege zum Anlegen einer SmartArt-Grafik in PowerPoint▪ 3 typische Beispiele für den Praxiseinsatz von SmartArt-Grafiken▪ 7 Technik-Tipps zum Anpassen von SmartArt-Grafiken▪ Wenn's individuell sein muss: SmartArt-Grafiken in Formen auflösen▪ GLOX ist Trumpf: Den vorhandenen Bestand von SmartArt-Grafik erweitern	Dieter Schiecke
Trainer 12 Word Office	Office Quickies: Ersetzen, Optionen, Versionen + AutoRecover	<ul style="list-style-type: none">▪ Suchen mit dem Navigationsbereich in Word 2010▪ Suche und Ersetzen: mit Platzhaltern und Mustervergleich arbeiten▪ Optionen: Generelle Programm- und spezielle Dokumenteinstellungen▪ Nicht wählbar oder immer wieder zurückgesetzt: Was kann ein Admin mit GPOs vorgeben?▪ AutoRecover und Wiederherstellungsdateien▪ Versionen von noch nie gespeicherten Dateien?	Pia Bork



Kurse im Detail

Kursreihe "Supporter"			
Kurs	Thema	Inhalte	Referenten
Support 1 Office	Kompatibilität: Probleme während und nach dem Rollout	<ul style="list-style-type: none"> Das Office 2010-Rollout steht an – doch was passiert während der Umstellung? Welche Nacharbeit ist während und der Umstellung notwendig, wo ist Handarbeit unerlässlich? Alte Dateien: Wann bestehen lassen, wann konvertieren, wann zusätzlich im neuen Format speichern? Muss man alle Vorlagen sofort umstellen? Wie verhalten sich die Normal.dot, die Blank.pot oder Mappe/Tabelle.xlt bei der Umstellung? Wie lassen sich Probleme mit AutoKorrektur, Rechtschreibung & Co. bereits bei der Umstellung vermeiden? 	Markus Hahner Ute Simon
Support 2 Word	Fehlerursachen in Word-Dokumenten	<ul style="list-style-type: none"> Fehlerursachen: was ein Dokument nicht verzeiht, Abgrenzung zu Programmfehlern Fehlersuche: Text wiederherstellen und Einblick mit XML Reparaturversuche und Öffnen: Word-Methoden, Rückgriff auf Versionen und AutoRecover-Dateien Öffnen mit anderen Programmen Grenzen und hoffnungslose Fälle 	Pia Bork
Support 3 Word	Keinen Ärger mehr mit Abschnitten	<ul style="list-style-type: none"> Die verschiedenen Arten der Abschnittswechsels und ihre Auswirkung verstehen Formate, die im Abschnittswechsel gespeichert sind Schnelle Wege: Abschnitte einfügen und im gesamten Dokument löschen Besonderheiten bei Kopf- und Fußzeilen und bei der Gesamtseitenzahl Was dem Anwender Probleme macht: leere Seiten, Seriendruck, Umschläge 	Pia Bork
Support 4 Excel	Kalkulationsmodelle mit Steuerelementen perfektionieren	<ul style="list-style-type: none"> Einzelne Werte auswählen: Kein Problem mit Optionsfeldern. So macht Excel Spaß: Werte verschieben statt eintippen Per Mausklick nur das zeigen, was wichtig ist Wenn's drauf ankommt: Bedingte Formate per Kontrollkästchen aktivieren Steuerelemente ausblenden: Die Lösung mit einer Zeile VBA-Code 	Dietmar Gieringer



Kurse im Detail

Kursreihe "Supporter"			
Kurs	Thema	Inhalte	Referenten
Support 5 Word	Verzeichnisse mit Word (nicht nur) für Profis	<ul style="list-style-type: none"> Mit Verzeichnissen gezielt Zugriffszeiten verkürzen und die Übersicht in Dokumenten erhöhen So klappen Inhaltsverzeichnisse, Tabellen- und Abbildungsverzeichnisse & Co. auf Anhieb Untrennbare Partner: Formatvorlagen & Verzeichnisse Schnell angepasst: Wie Sie mit pfiffigen Feldfunktionsschalter aus Standard-Verzeichnissen im Nu individuelle Verzeichnisse erzeugen Wie Sie Ihre eigenen Verzeichnisse erstellen – losgelöst von Word-Vorgaben und dennoch automatisch Verzeichnisbausteine: Was ist wirklich sinnvoll, wo sind die Grenzen? 	Markus Hahner
Support 6 Access	Die neuen Möglichkeiten von Access 2010	<ul style="list-style-type: none"> Die wichtigsten Neuerungen im Überblick Umstieg von 2003 auf 2010 Der neue Makroeditor Datenmakros als Trigger VBA, DAO vs. ADO in Access 2010 	André Kursch
Support 7 PowerPoint	Die perfekte PowerPoint-Vorlage nach CI	<ul style="list-style-type: none"> Design, Vorlage, Master, Layout – Was ist was? Was brauche ich? Corporate Design – ein unternehmensweit einheitliches Erscheinungsbild auch in PowerPoint umsetzen Der Vorlagen-Baukasten: Hintergründe, Farben, Schriften, Effekte – und mehr Das Vorlagen-Paket benutzergerecht erweitern – passende SmartArt- und Diagramm Musterfolien Rollout: POTX oder THMX oder beides? 	Ute Simon



Kurse im Detail

Kursreihe "Supporter"			
Kurs	Thema	Inhalte	Referenten
Support 8 Office Rollout	Vom Vorlagenmanagement zum Rollout nach CI Teil 1	<ul style="list-style-type: none"> Können wir unsere alten Office Vorlagen problemlos nach 2010 übernehmen? Das ist die Grundlage: Die wohlerzogene Dokumentvorlage mit Formatvorlage & Co. Welche Auswirkungen hat das Office Design? Wie verteile ich das eigene Office Design und wie entferne ich die von Microsoft? Office Design an Word Vorlagen und Normal.dotm binden Was soll in der Normal.dotm angepasst werden. Dos and don'ts Überflüssigen "Microsoft Müll" aus Word entsorgen 	Markus Hahner Tanja Kuhn
Support 9 Office Rollout	Vom Vorlagenmanagement zum Rollout nach CI Teil 2	<ul style="list-style-type: none"> Auch Excel CI gerecht rollouten Was ist beim Rollout in einer Multilanguage Umgebung zu beachten? Diagrammvorlagen nach Corporate Design für alle Probleme die nur über Regedit oder GPO lösbar sind Automatisierungslösungen: Mit intelligenten Add-Ins das Vorlagenmanagement im Griff 	Markus Hahner Tanja Kuhn
Support 10 Word	Spuren entfernen: Dokumente bereinigen	<ul style="list-style-type: none"> Metadaten: Was ein Dokument im Laufe seines Lebens sammelt und warum man Musterdokumente nicht mit „Speichern unter“ verwenden soll Formate: Warum sich Formate und Formatvorlagen anhäufen; was beim Kopieren und Einfügen aus Fremddokumenten passiert; wie man Formatvorlagen aufspüren und durch andere ersetzen kann Formatinspektor: Wie man einen genaueren Blick in die Formate wirft; wie man Textstellen von den Formaten her vergleicht Gefährliches: Was die Schnellspeicherung bis Word 2003 angerichtet hat; wo sich verborgene Texte verstecken können; wie man mit dem Dokumentinspektor umgeht Anonymisieren: Worauf man achten muss, wenn ein Dokument nicht mehr verraten darf, wo es herkommt; Namen von Formatvorlagen; verbundene Dokumentvorlage; Metadaten wie Autor und Firmenname; Kopf- und Fußzeilen; Dateiname und –speicherort XML: was man in XML sehen und manipulieren kann 	Pia Bork



Kurse im Detail

Kursreihe "Supporter"			
Kurs	Thema	Inhalte	Referenten
Support 11 Outlook	Die 5 wichtigsten Rationalisierungs-Tools in Outlook 2010	<ul style="list-style-type: none">▪ Regeln▪ Kategorien▪ Quick Steps▪ Suchordner▪ Favoritenordner	Kai Schneider
Support 12 Excel VBA	Makros + Add-Ins wieder in Excel 2010 verfügbar machen	<ul style="list-style-type: none">▪ Neue Dateiformate, neues Sicherheitskonzept▪ Neue Oberfläche, neuer Zugriff auf Zusatzfunktionen▪ Anpassung der Menüleiste mit Office-fremden Mitteln – der Schnelleinstieg▪ Achtung: Fallen im Objektmodell	Eckehard Pfeifer



Kurse im Detail

Kursreihe "Spezial"			
Kurs	Thema	Inhalte	Referenten
Spez 1 Cloud Office SharePoint	Office 365 – Jetzt abheben in die Cloud SharePoint und Office 2010 im Zusammenspiel	Office 365 – Jetzt abheben in die Cloud <ul style="list-style-type: none"> ▪ Welche Vorteile bietet Cloud Computing mit Microsoft und Office 365 ? ▪ Was sind die Office Web Apps ? ▪ SharePoint Online was ist möglich ? ▪ Wo sind die Limitierungen von Office 365 ? ▪ Wie verwalte ich Office 365 ? ▪ Integration in bestehende Umgebungen. SharePoint und Office 2010 im Zusammenspiel: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Office Web Apps (OneNote, Excel, Word und PowerPoint im Browser) ▪ Co-Authoring Wie können mehrere Personen gleichzeitig an einem Dokument arbeiten ▪ Metadaten erstellen und in Word einbinden ▪ Business Connectivity Service (Wie können DB-Inhalte in Word eingebunden werden) ▪ Excel- und Visio Service 	Luca Argentiero Microsoft Josua Müller IOZ
Spez 2 OneNote	Warum Sie OneNote als Ihren 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
Spez 3 VBA	Office Ereignisse VBA für Fortgeschrittene	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Makro-Programmierung im Office – ein persönlicher Rückblick ▪ COM oder: Vom Makro zur Prozedur ▪ Die Grundlagen und einige ihrer Probleme ▪ Ereignisse im Überblick ▪ Callbacks – Ribbon-Ereignisse ab Version 2007 	Eckehard Pfeifer



Kurse im Detail

Kursreihe "Spezial"			
Kurs	Thema	Inhalte	Referenten
Spez 4 Word	Intelligente Word-Dokumentvorlagen mit Bausteinen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumentvorlagen – wann sie vom Segen zum Fluch werden ▪ Und es geht doch: Vielfalt in einer einzigen Dokumentvorlage dank pfiffiger Bausteine ▪ Reduzieren Sie den Pflegeaufwand: Automatisieren statt Diversifizieren ▪ Wie Sie Deckblätter, Kopf- und Fusszeilen, Marginalien und vieles mehr für den flexiblen Einsatz in unterschiedlichen Dokumentvorlagen vorbereiten ▪ Lösungen aus der Praxis für alle: So gehen Sie Schritt für Schritt vor 	Markus Hahner
Spez 5 PowerPoint	Multimedia in PowerPoint 2010	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bilder, Audio und Video – welche Multimedia-Dateiformate sind geeignet? ▪ Videos mit Effekten – die neuen Bearbeitungsmöglichkeiten ▪ Interaktion – Video und Audio mühelos steuern ▪ Troubleshooting – welche Probleme können auf den Helpdesk zukommen? ▪ CD, DVD, Video, Web – so laufen Präsentationen mit Multimedia auch beim Weitergeben 	Ute Simon
Spez 6 GPO ADMX	Gruppenrichtlinien - Office 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
Spez 7 Word	Last oder Lust? Die entmystifizierte Formatvorlage Teil 1	<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 Béatrice Lengyel



Kurse im Detail

Kursreihe "Spezial"			
Kurs	Thema	Inhalte	Referenten
Spez 8 Word	Last oder Lust? Listen - eine Herausforderung Teil 2	<ul style="list-style-type: none">Das ABC der NummerierungenDie perfekte Vorbereitung für die Erstellung von FormatvorlagenListenformatvorlagen aufbauenVerbindungen zwischen Absatz- und Listenformatvorlagen richtig einstellenSchnellformatvorlagen definieren	Eckehard Pfeifer Béatrice Lengyel
Spez 9 Outlook Exchange	Outlook und Exchange im Zusammenspiel	<ul style="list-style-type: none">Archivdateien ade - Personal Archives und Retention PoliciesAdressbücher - perfekt angepasstVerteilerlisten - jeder ist dabeiJa oder Nein - Moderierter MailversandEin Zimmer für zwei - Besprechungsplanung mit MehrwertMail Tipps - Rechtzeitig Bescheid wissen	Thomas Benkert Pia Bork
Spez 10 Outlook	Mehr Produktivität mit 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	Béatrice Lengyel Kai Schneider
Spez 11 Tipps Office	Tipps & Tricks der Trainer, Anser Community + FAQ	<ul style="list-style-type: none">Themen folgen noch...	alle
Spez 12 Outlook	Outlook Formulare: Einsatz und Möglichkeiten	<ul style="list-style-type: none">Formulare: Der schnelle Einstieg mit AnsichtenWeg von der Papierlösung: Telefonnotizen deluxeAktionen einrichtenDie Regeln der Formularverwaltung einhalten	Kai Schneider



Kurse im Detail

Kursreihe "Spezial"			
Kurs	Thema	Inhalte	Referenten
Spez 13 Acrobat	Acrobat X und Office 2010 im Team	<ul style="list-style-type: none">▪ Grosse Dateien auch bei kleinen Postfächern per E-Mail verschicken▪ Komplexe Abläufe in kinderleicht zu bedienenden Aktionen zusammenfassen und verteilen▪ Nie mehr komplizierte SharePoint-Oberflächen: SharePoint-Integration in Adobe Acrobat X▪ E-Mails aus Outlook perfekt für sich und andere archivieren▪ Gewusst wie: PDF-Dateien als sicheren Transport-Container für andere Dateien verwenden	Dietmar Gieringer
Spez 14	Most wanted	<ul style="list-style-type: none">▪ Der meist gewünschte Kurs bei der Umfrage per Internet wird hier wiederholt	