

## Inhalt

Umstieg auf Office 2010: Word, Outlook und Excel.....	3
Office 2010 - Arbeiten im Team: Workshop.....	4
Word 2010 - Grundlagenseminar .....	5
Word 2010 - Aufbauseminar.....	6
Word 2010 - Vertiefung: Workshop .....	7
Word 2010 - Formulare und Makros.....	8
Word 2010 - Layout und Grafik.....	9
Word 2010 - Seriendruck: Grundlagen .....	10
Word 2010 - Seriendruck: Aufbauseminar.....	11
Word 2010 - Erstellen von Dokument- und Formatvorlagen: Workshop.....	12
Word 2010 - Erstellung und Gestaltung umfangreicher Dokumentationen.....	13
Word 2010 - Effizienter arbeiten mit Word 2010: Workshop.....	14
Excel 2010 - Grundlagen.....	15
Excel 2010 - Aufbauseminar.....	16
Excel 2010 - Datenanalyse.....	17
Excel 2010 - Pivot-Tabellen.....	18
Excel 2010 - Vorlagen und Formulare .....	19
Excel 2010 - Vertiefung: Workshop .....	20
Excel 2010 - Makros.....	21
Excel 2010 - Effizienter arbeiten mit Excel 2010: Workshop .....	22
Excel 2010 - Visualisieren und grafisches Gestalten: Workshop.....	23
Access 2010 - Grundlagenseminar .....	24
Access 2010 - Aufbauseminar.....	25
Access 2010 - Von Excel 2010 zu Access 2010.....	26
PowerPoint 2010 - Grundlagenseminar.....	27
PowerPoint 2010 - Aufbauseminar .....	28

PowerPoint 2010 - Crashkurs.....	29
PowerPoint 2010 - Fortgeschrittene Techniken: Workshop.....	30
PowerPoint 2010 - Auffrischung und Umstieg .....	31
Visio 2010 – Grundlagen zur Erstellung von Organigrammen.....	32
Outlook 2010 - Grundlagenseminar.....	33
Outlook 2010 - Aufbauseminar.....	34
Outlook 2010 - Vertiefung und Kalenderführung: Workshop .....	35
Outlook 2010 - Effizienter arbeiten mit Outlook 2010 .....	36
Outlook 2010 - Informationsflut managen.....	37
Outlook 2010 - Formulare - Grundlagenseminar .....	38
Outlook 2010 - Formulare - Aufbauseminar.....	39
Office 2010 für Profis.....	40

## Umstieg auf Office 2010: Word, Outlook und Excel

Sie lernen die wichtigsten Neuerungen von Office 2010 in den Anwendungen Microsoft Word, Outlook und Excel kennen. Den Schwerpunkt dieser Veranstaltung bildet Word 2010, da hier viele Neuerungen exemplarisch für alle Office-Anwendungen aufgezeigt werden können.

### Veranstaltungsinhalt

#### Allgemeine Neuerungen in Office 2010

- Menüband
- Symbolleiste für den Schnellzugriff
- Minisymbolleiste
- Live Vorschau
- Neue Dateiformate und Kompatibilitätsmodus
- Statusleiste anpassen
- Ansichtensteuerung und Zoom

#### Neues in Word 2010

- Dokument- und Formatvorlagen
- Fuß- und Kopfzeilen
- Schnellbausteine
- Autokorrektur
- Word-Optionen

#### Outlook 2010

- Aufgabenleiste
- Nachverfolgung und Erinnerung
- Farbliche Kategorisierung
- Ansichten im Kalender
- Kalender freigeben

#### Excel 2010

- Seitenlayoutansicht
- Kopf- und Fußzeilen
- Sortieren und Filtern
- Druckvorbereitung

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die auf Office 2010 umsteigen und im Arbeitsalltag auch mit Excel arbeiten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberflächen Windows XP oder Windows 7 und in einer der Vorgängerversionen der Office Anwendungen Word, Outlook und Excel.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

2242644-0001  
2242644-0002  
2242644-0003

### Termine

31.01.2012  
18.06.2012  
25.06.2012

### Preis

140,00 €  
140,00 €  
140,00 €

### Ort

Altenholz  
Altenholz  
Hamburg

weitere Termine auf Anfrage: <mailto:training@dataport.de>

## Office 2010 - Arbeiten im Team: Workshop

Sie lernen unterstützende Funktionen kennen, die die Arbeit in Gruppen wesentlich erleichtern. Dazu gehören die Verwaltung von Versionen einzelner Dokumente, das Überarbeiten und Vergleichen von Texten sowie die ergänzenden Unterstützungsfunktionen der Microsoft SharePoint Services.

### Veranstaltungsinhalt

- Dokumentänderungen nachverfolgen
  - Änderungs-Modus
  - Änderungen annehmen oder ablehnen
  - Unterschiedliche Darstellungsvarianten
  - Dokumente zusammenführen und vergleichen
- Versionisierungs-Funktion
  - Dokument als Version speichern
  - Versionen anzeigen und löschen
- Schutzfunktionen
  - Dokumente schützen
  - Einstellmöglichkeiten in Word und Excel
  - Arbeitsmappen freigeben in Excel
  - Das Änderungsprotokoll nutzen
- Einführung SharePoint Bibliotheken
  - Dokumente erstellen aus SharePoint
  - Dokumente ein- und auschecken
  - Dokumente automatisch versionisieren
  - Versionen verwalten

### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Teamfunktionen in Microsoft Office 2010 nutzen möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Kenntnisse in den Office 2010 Anwendungen Word und Excel. Vorausgesetzt wird die Teilnahme am SharePoint 2010 - Grundlagenseminar sowie an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2010 oder gleichwertige Kenntnisse.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

### Termine

### Preis

### Ort

Termine auf Anfrage: <mailto:training@dataport.de>

## Word 2010 - Grundlagenseminar

Sie lernen die grundlegenden Arbeitsschritte, die für das Erstellen, professionelle Formatieren und Fertigstellen eines Dokumentes erforderlich sind. Sie können Texte innerhalb eines oder mehrerer Dokumente kopieren, verschieben und ausdrucken.

### Veranstaltungsinhalt

- Kurzüberblick über die Bedienelemente
  - Menüband
  - Symbolleiste für den Schnellzugriff
  - Minisymbolleiste
  - Backstageansicht
- Erste Textbearbeitungsschritte
  - Schnelles Bewegen im Text
  - Effizient Markieren
  - Texte kopieren, verschieben und einfügen
  - Elemente in der Zwischenablage sammeln
  - AutoKorrektur
  - Rechtschreibung- und Grammatikprüfung
- Texte formatieren
  - Zeichen- und Absatzformatierung
  - Rahmen und Linien
  - Seitenformatierung
  - Seitennummerierung
  - Silbentrennung
- Weiterführende Formatierung
  - Aufzählungen und Nummerierungen
  - Listen mit mehreren Gliederungsebenen
  - Formatvorlagen
- Automatisierung
  - AutoTexte (Textbausteine)
  - Schnellbausteine
- Tabellen
  - Tabellen erstellen und bearbeiten
  - Tabellenlayouts zuweisen
- Druckvorbereitung und Ausdruck
- PDF-Dateien erstellen
  - Email-Anlagen im PDF-Format versenden
- Grundeinstellungen anpassen

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die grundlegende Kenntnisse in der Textverarbeitung Microsoft Word 2010 erwerben möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Windows XP und der Dateiverwaltung.

### Dauer

2 Tage

### Seminarnummer

2244093-0001  
2244093-0002  
2244093-0004

### Termine

06.02.2012  
06.08.2012  
26.06.2012

### Preis

240,00 €  
240,00 €  
240,00 €

### Ort

Altenholz  
Altenholz  
Hamburg

weitere Termine auf Anfrage: <mailto:training@dataport.de>

## Word 2010 - Aufbauseminar

Sie lernen weitere Funktionen von Microsoft Word 2010 kennen. Sie können Objekte wie Bilddateien, Diagramme und Grafiken importieren und deren Bearbeitungswerkzeuge einsetzen sowie Tabellen individuell gestalten und Exceltabellen in Word einsetzen. Weiterhin erhalten Sie eine Einführung in die Nachverfolgung von Überarbeitungen in Ihrem Dokument.

### Veranstaltungsinhalt

Fortgeschrittene Tabellenfunktionen

- Individuelle Tabellen
- Daten sortieren
- Aufbau und Verwendung von Formeln
- Exceltabellen einfügen und Weise einbinden

Objekte, Grafiken und Elemente

- Bilddateien und Diagramme
- Formen
- SmartArts
- Freie Positionierung von Bildobjekten im Text
- Objekte editieren, ausrichten und gruppieren

Kopf- und Fußzeilen

- Felder
- Speichern im Vorlagenkatalog
- Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen für verschiedenen Abschnitte

Änderungen nachverfolgen

- Markups inline oder als Sprechblasen
- Kommentare
- Änderungen annehmen, ablehnen
- Dokumentversionen vergleichen
- Farbeinstellungen und andere Optionen festlegen

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die weiterführende Kenntnisse des Textverarbeitungsprogramms Microsoft Word 2010 erwerben möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Microsoft Word 2003, oder 2007 - Grundlagenseminar sowie an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2010 oder gleichwertige Kenntnisse.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

2244157-0001

2244157-0002

2244157-0003

### Termine

07.05.2012

03.09.2012

28.06.2012

### Preis

140,00 €

140,00 €

140,00 €

### Ort

Altenholz

Altenholz

Hamburg

weitere Termine auf Anfrage: <mailto:training@dataport.de>

## Word 2010 - Vertiefung: Workshop

Sie vertiefen Ihr bereits vorhandenes Wissen, indem Sie Microsoft Word 2010 noch einmal intensiver kennenlernen. Sie nutzen die unterschiedlichen Formatierungsmöglichkeiten, Tabellen und weitere Funktionen in Word.

### Veranstaltungsinhalt

- Allgemeine Neuerungen in Office 2010
- Textbearbeitung
  - Textteile markieren, kopieren und verschieben
  - Arbeiten mit der Zwischenablage
- Absatzformate
  - Einzüge
  - Aufzählungen und Nummerierungen
  - Listen mit mehreren Gliederungsebenen
  - Zeilenabstände
  - Tabulatoren
- Tabellen
  - Erstellen und bearbeiten
  - Sortieren
  - Tabellen optisch gestalten
- Dokumentformatierung
  - Seitenumbruch
  - Seitenzahlen
  - Kopf- und Fußzeilen
- AutoKorrektur
- AutoTexte (Textbausteine)

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bereits mit Microsoft Word 2010 arbeiten oder an einer Microsoft Office 2010 - Umstiegsveranstaltung teilgenommen haben und ihr vorhandenes Wissen festigen möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Microsoft Windows XP oder Windows 7. Vorausgesetzt wird die Teilnahme an einer Microsoft Office 2010 - Umstiegsveranstaltung oder gleichwertige Kenntnisse sowie der regelmäßige Umgang mit Word.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

### Termine

### Preis

### Ort

140,00€

Termine auf Anfrage: <mailto:training@dataport.de>

## Word 2010 - Formulare und Makros

Sie lernen, Ihre Dokumente mit Hilfe von Steuerelementen, Formularfeldern und Makros zu automatisieren. Sie können elektronische Formulare und einfache Makros erstellen.

### Veranstaltungsinhalt

- Einsatzmöglichkeiten von Formularen
- Formulare mit Hilfe von Tabellen erstellen
- Formularsteuerelemente
  - Textfelder
  - Inhaltssteuerelemente
  - Dropdownlisten
  - Bausteinkatalog
  - Rechnen in Steuerelementen
- Formulare schützen, testen und bearbeiten
- Feldfunktionen
- Grundlagen zur Erstellung von Makros
  - Makrotypen
  - Aufzeichnen mit dem Makrorekorder
  - Makros im Visual-Basic-Editor bearbeiten
  - Makros organisieren
  - Makros prüfen

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Formulare und Makros in Microsoft Word 2010 erstellen.

### Voraussetzungen, Hinweise

Vorausgesetzt wird die Teilnahme an einem Microsoft Word 2003 oder 2007 - Grundlagenseminar sowie an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2010 oder gleichwertige Kenntnisse.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

2244125-0001

2244125-0002

2244125-0003

### Termine

19.06.2012

01.10.2012

29.06.2012

### Preis

140,00 €

140,00 €

140,00 €

### Ort

Altenholz

Altenholz

Hamburg

weitere Termine auf Anfrage: <mailto:training@dataport.de>

## Word 2010 - Layout und Grafik

Diese Veranstaltung vermittelt umfassende Kenntnisse in der Gestaltung von Dokumenten mit Microsoft Word 2010. Sie lernen Funktionen kennen, um optische Akzente zu setzen und komplexe Sachverhalte, z. B. für Faltblätter, Handzettel oder Flyer zu veranschaulichen.

### Veranstaltungsinhalt

- Layout und Design
- Gestaltungsmöglichkeiten
  - Ränder, Formate, Kopf- und Fußzeileninhalte
  - Objekte editieren und ausrichten
  - Objekte gruppieren
  - Reihenfolge erstellen
  - Textfelder
  - Zeichenobjekte und Autoformen
  - Gestalten mit WordArt
- Smart-Art-Grafiken
  - Einsatzmöglichkeiten
  - Formatieren
- Druckvorbereitung und Ausdruck

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit Microsoft Word 2010 gestalten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Microsoft Windows XP oder Windows 7. Vorausgesetzt wird eine Teilnahme am Microsoft Word 2003 oder 2007 - Grundlagenseminar sowie an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2010 oder gleichwertige Kenntnisse.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

### Termine

### Preis

### Ort

140,00€

Termine auf Anfrage: <mailto:training@dataport.de>

## Word 2010 - Seriendruck: Grundlagen

Sie lernen Serienbriefe zu entwickeln und diese einzusetzen und unterschiedliche Datenquellen einzusetzen sowie weitere Verwendungsmöglichkeiten des Seriendrucks.

### Veranstaltungsinhalt

- Einführung in den Seriendruck
  - Erstellung eines Seriidokuments
  - Datenquellen erstellen
  - Unterschiedliche Datenquellen einbinden
  - Definition der Seriendruckfelder
- Feldfunktionen einsetzen
  - Platzhalter für Feldinhalte bestimmen
- Abfragen erzeugen
  - Abfragestrukturen
- Komplexere Abfragen formulieren
- Briefumschläge und Adresstiketten
- Druckoptionen und Ausdruck

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit Microsoft Word 2010 Serienbriefe, Etiketten, Briefumschläge oder Kataloge erstellen möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Microsoft Windows XP oder Windows 7. Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Microsoft Word 2003/2007 - Grundlagenseminar sowie an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2010 oder gleichwertige Kenntnisse.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

2244257-0001

2244257-0002

### Termine

07.06.2012

23.07.2012

### Preis

140,00 €

140,00 €

### Ort

Altenholz

Hamburg

weitere Termine auf Anfrage: <mailto:training@dataport.de>

## Word 2010 - Seriendruck: Aufbauseminar

Sie lernen die erweiterten Funktionen zur Serienbriefferstellung kennen sowie den sicheren Umgang mit Feldfunktionen zur Individualisierung von Serienbriefen.

### Veranstaltungsinhalt

Individualisierte Serienbriefe  
 Nutzung unterschiedlicher Datenquellen  
 Feldfunktionen

- Feldfunktionen einfügen
- Feldfunktionen manuell erstellen und ändern
- Frage- und Eingabefelder
- Bezüge mit Hilfe von Feldfunktionen

Textmarken  
 Bedingungsfelder in Serienbriefe

- Bedingungsfelder einfügen
- Verschachtelte Bedingungsfelder einfügen

Individualisierung durch Textbausteine  
 Druckvorbereitung und Ausdruck

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die die erweiterten Funktionen zur Erstellung von Serienbriefen, Etiketten, Briefumschlägen oder Katalogen nutzen möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Microsoft Windows XP oder Windows 7.  
 Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Microsoft Word 2010 - Serienbrief - Grundlagenseminar sowie an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2010 oder gleichwertige Kenntnisse.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

2244404-0001

2244404-0002

### Termine

07.09.2012

24.07.2012

### Preis

140,00 €

140,00 €

### Ort

Altenholz

Hamburg

Termine auf Anfrage: <mailto:training@dataport.de>

## Word 2010 - Erstellen von Dokument- und Formatvorlagen: Workshop

Durch den gezielten Einsatz von Dokument- und Format-Vorlagen erleichtern Sie Ihre Arbeit, indem immer wiederkehrende Layoutvorgaben und Textformatierungen - einmal erstellt und gespeichert - beliebig oft abrufbar sind.

### Veranstaltungsinhalt

#### Dokumentvorlagen

- Erstellen, Verwenden und Speichern von Dokumentvorlagen
- Standardvorlagen
- Standard und Vorlagenverzeichnisse
- Versionisierung und Organisation

#### Automatisierungen

- Feldfunktionen in Dokumentvorlagen
- Formularfelder als Sprungmarken
- Textmarken
- Eingabe- und Fragefelder

#### Formatvorlagen

- Formatvorlagenkatalog
- Schnellformatvorlage anwenden, erstellen und ändern
- Formatvorlagen und -Typen
- Formatierungen in Formatvorlagen
- Formatvorlagen verwalten
- Importieren/Exportieren
- Formatvorlagenoptionen

#### Designs anpassen und erstellen

### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Dokumentvorlagen erstellen und grundlegende Kenntnisse im Umgang mit Formatvorlagen erwerben möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert umfangreiche praktische Erfahrungen in der Anwendung Microsoft Word 2003 oder 2010 und Kenntnisse über die Formatierungs- und Gestaltungsmöglichkeiten dieser Anwendung. Vorausgesetzt wird die Teilnahme an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2010 oder gleichwertige Kenntnisse.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

### Termine

### Preis

### Ort

Termine auf Anfrage: <mailto:training@dataport.de>

## Word 2010 - Erstellung und Gestaltung umfangreicher Dokumentationen

Sie lernen Techniken, die das Erstellen und Gestalten von umfangreichen Textdokumenten, wie z. B. wissenschaftlichen Arbeiten, Broschüren, Verfahrensanweisungen oder Gutachten erheblich erleichtern.

### Veranstaltungsinhalt

- Arbeiten mit großen Dokumenten
  - Suchen und Ersetzen
  - Hyperlinks
  - Textmarken als Sprunghilfe
  - Abschnitte definieren
  - Querverweise
  - Zitate
  - Fuß- und Endnoten
- Einteilen in Kapitel
  - Überschrift-Formatvorlagen
  - Gliederung verwenden
  - Dynamische Kopf- und Fußzeilen
  - Abschnitte und Seitenumbrüche einfügen
- Verzeichnisse
  - Inhaltsverzeichnisse
  - Abbildungsverzeichnis
  - Stichwortverzeichnis
  - Literaturverzeichnisse

### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die umfangreiche Dokumentationen erstellen oder aus einzelnen Dokumenten ein einheitliches Schriftstück zusammenstellen möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert umfangreiche praktische Erfahrungen, insbesondere im Umgang mit den unterschiedlichen Formatierungs- und Gestaltungsmöglichkeiten, in der Anwendung Microsoft Word 2003. Vorausgesetzt wird die Teilnahme an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2010 oder gleichwertige Kenntnisse.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

### Termine

### Preis

### Ort

Termine auf Anfrage: <mailto:training@dataport.de>

## Word 2010 - Effizienter arbeiten mit Word 2010: Workshop

Sie erweitern Ihre Kenntnisse in Microsoft Word 2010. Insbesondere vertiefen Sie Ihr Wissen auf dem Gebiet der Dokumentformatierung und lernen nützliche Funktionen intensiver kennen. Weitere Themenschwerpunkte werden in der Veranstaltung abgestimmt.

### Veranstaltungsinhalt

#### Formatierungen

- Absatzeinzüge
- Nummerierungen, Aufzählungen, Listen
- Formatvorlagen
- Minisymbolleiste

#### Tabellen

- Tabellen erstellen und bearbeiten
- Effiziente Tabellenformatierung
- Zellen teilen und verbinden

#### Schnellbausteine

#### AutoKorrektur

#### Änderungen nachverfolgen

- Änderungen annehmen und ablehnen
- Änderungen in Sprechblasen oder inline anzeigen
- Kommentare
- Dokumente vergleichen

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bereits mit Microsoft Word 2010 arbeiten und diese Anwendung effizienter einsetzen möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Microsoft Windows XP oder Windows 7. Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Microsoft Word 2003 oder 2007 - Grundlagenseminar sowie an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2010 oder gleichwertige Kenntnisse.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

2244474-0001

2244474-0002

### Termine

09.08.2012

25.07.2012

### Preis

140,00 €

140,00 €

### Ort

Altenholz

Hamburg

weitere Termine auf Anfrage: <mailto:training@dataport.de>

## Excel 2010 - Grundlagen

Sie lernen die grundlegenden Arbeitsschritte für die Erstellung, Formatierung und Verwendung einer Excel-Tabellenkalkulation. Sie können mathematische Standardoperationen mit Hilfe von Formeln und einfachen Funktionen ausführen und Diagramme erstellen.

### Veranstaltungsinhalt

- Grundlagen der Tabellenkalkulation
  - Dateneingabe und Markierung
  - Ausfüllfunktionen
  - Kopieren und Verschieben
  - Zeilenumbruch
- Formatierung von Tabellen und Zellen
  - Schriftformate
  - Zahlen- und Datumsformate
  - Ausrichtung und Rahmeneffekte
  - Eigene Text- und Zahlenformate erstellen
- Bedingte Formatierung
- Handhabung von Arbeitsblättern
  - Arbeitsblätter einfügen, umbenennen und löschen
  - Daten zwischen Arbeitsblättern kopieren und verschieben
- Tabellenstruktur bearbeiten
  - Spaltenbreite und Zeilenhöhe verändern
  - Spalten und Zeilen löschen, einfügen, ein- und ausblenden
- Formeln und Funktionen
  - Aufbau und Bearbeitung von Formeln
  - Relative und absolute Zellbezüge
  - Die Summenfunktion und ihre Möglichkeiten
  - Einfache Funktionen
- Mit wenigen Klicks ein Diagramm erstellen
- Druckvorbereitung und Ausdruck

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die grundlegende Kenntnisse des Tabellenkalkulationsprogramms Microsoft Excel 2010 erwerben möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Microsoft Windows XP und eines Textverarbeitungsprogramms. Vorausgesetzt wird der regelmäßige Umgang mit einem PC.

### Dauer

2 Tage

### Seminarnummer

2229596-0001  
2229596-0002  
2229596-0003

### Termine

01.03.2012  
27.08.2012  
26.07.2012

### Preis

240,00 €  
240,00 €  
240,00 €

### Ort

Altenholz  
Altenholz  
Hamburg

weitere Termine auf Anfrage: <mailto:training@dataport.de>

## Excel 2010 - AufbauSeminar

Sie lernen weiterführende Funktionen von Microsoft Excel 2010 kennen, insbesondere den Umgang mit externen Zellbezügen, Datensortierung und -filterung, Diagrammen und Mustervorlagen.

### Veranstaltungsinhalt

- Formeln und Funktionen
  - Vertiefung Formeln
  - Fortgeschrittene Funktionen
  - Namen einsetzen
- Arbeiten mit übergreifenden Zellbezügen
  - Zellen verknüpfen
  - Formeln mit Zellbezügen auf andere Tabellenblätter
  - Zellbezüge auf andere Arbeitsmappen
  - Verknüpfungen aktualisieren, lösen, bearbeiten
- Mustervorlagen
- Schutztechniken
  - Zellen schützen
  - Arbeitsmappe schützen
- Sortieren und Filtern
  - Sortieren in mehreren Ebenen
  - Schnelles Filtern mit dem Autofilter
- Arbeiten mit Diagrammen
  - Sparklines
  - Diagramme bearbeiten und individuell beschriften
  - Diagrammtypen verwenden
  - Diagramme formatieren

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die weiterführende Kenntnisse des Tabellenkalkulationsprogramms Microsoft Excel 2010 erwerben möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Microsoft Windows XP.  
Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Microsoft Excel 2003 oder 2010 - Grundlagenseminar bzw. an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2010 oder gleichwertige Kenntnisse.

### Dauer

1 Tag

Seminarnummer	Termine	Preis	Ort
2229635-0001	11.05.2012	140,00 €	Altenholz
2229635-0002	29.10.2012	140,00 €	Altenholz
2229635-0003	30.07.2012	140,00 €	Hamburg

weitere Termine auf Anfrage: <mailto:training@dataport.de>

## Excel 2010 - Datenanalyse

Microsoft Excel 2010 bietet eine Anzahl spezieller Funktionen, um große Datenmengen sowohl mathematisch wie auch durch Visualisierung zu analysieren. In dieser Veranstaltung lernen Sie besondere Möglichkeiten der Datenanalyse kennen. Dabei wird besonderer Wert auf die Betrachtung und Analyse von Listen gelegt.

### Veranstaltungsinhalt

- Überblick über Analyse-Werkzeuge
- Umgang mit großen Datenmengen
- Listenaufbau und -erstellung
  - Sortieren
  - AutoFilter
  - Spezialfilter
  - Teilergebnisse
- Pivot-Tabellen zur Analyse von Listen
  - Pivot-Tabellen erstellen, formatieren und aktualisieren
  - Daten gruppieren, ein- und ausblenden
  - Bereichsfilter und Analyse-Funktion
  - Pivot-Diagramme
- Was-Wäre-Wenn-Analysen
  - Datentabellen
  - Zielwertsuche
  - Kurzeinblick in den Solver
- Szenario-Manager
  - Zielwertsuche- und Solverergebnisse als Szenarien speichern
  - Szenario-Berichte erzeugen
- Trendanalysen
- Datenanalyse und Diagramme
  - Trendlinien
  - Fehlerindikatoren

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die für Ihren Arbeitsbereich umfangreiche Datenmengen in Microsoft Excel 2010 analysieren.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Microsoft Windows XP.  
Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Microsoft Excel 2003/2010 - Aufbau-seminar sowie an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2010 oder gleichwertige Kenntnisse.

### Dauer

2 Tage

### Seminarnummer

2231954-0001  
2231954-0002  
2231954-0003

### Termine

20.06.2012  
27.11.2012  
31.07.2012

### Preis

340,00 €  
340,00 €  
340,00 €

### Ort

Altenholz  
Altenholz  
Hamburg

weitere Termine auf Anfrage: <mailto:training@dataport.de>

## Excel 2010 - Pivot-Tabellen

Sie lernen die vielfältigen Möglichkeiten zu nutzen, Ihre Daten mithilfe von Filtern und Pivot-Tabellen zu komprimieren, gezielt bestimmte Informationen anzuzeigen und Daten flexibel auszuwerten.

### Veranstaltungsinhalt

- Grundlegende Eigenschaften von Pivot-Tabellen
- Zusammenfassung und Visualisierung von Daten
  - Aus- und Einblenden von Daten
  - Filtern und Auswerten in Pivot-Tabellen
  - Schnellformatierung von Pivot-Tabellen
- Bearbeiten einer bestehenden Pivot-Tabelle
  - Individuelle Beschriftungen
  - Gruppieren von Elementen
  - Berechnete Felder/Elemente
- Datenanalyse mit verschiedenen Funktionen
- Pivot-Diagramme (Charts) erstellen
- Konsolidierung von Pivot-Tabellen
  - Pivot-Tabellen aus mehreren Datenquellen erstellen
- Externe Datenquellen für Pivot-Tabellen nutzen

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die für Ihren Arbeitsbereich effiziente Auswertungen in kurzer Zeit erstellen.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Microsoft Windows XP.  
 Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Microsoft Excel 2003/2010 - Aufbauseminar sowie an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2010 oder gleichwertige Kenntnisse.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

2244337-0001

2244337-0002

### Termine

09.11.2012

02.08.2012

### Preis

180,00 €

180,00 €

### Ort

Altenholz

Hamburg

weitere Termine auf Anfrage: <mailto:training@dataport.de>

## Excel 2010 - Vorlagen und Formulare

In dieser Veranstaltung lernen Sie Vorlagen in Microsoft Excel 2010 zu erstellen, diese zu verwalten und zu benutzen. Sie lernen Funktionen kennen, die für das Erstellen, Gestalten und die effektive Verwendung von Formularen nützlich sind.

### Veranstaltungsinhalt

Formatvorlagen

- Inhaltsvorlagen
- Zellformat-, Tabellenformat- und Diagrammformatvorlagen

Eigene Text- und Zahlenformate  
 Mustervorlagen  
 Schutzmechanismen  
 Einfache Formulare mit Hilfe der Datenüberprüfung erzeugen  
 Verschiedene Eingabewerte einstellen  
 Formularfelder kommentieren  
 Eingabe über Dialoge  
 Komplexe Formulare erstellen  
 Eingabedaten für Datenbankübernahme oder Konsolidierung vorbereiten  
 Formulareingaben auswerten mittels Konsolidierung

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die für Ihren Arbeitsbereich Formulare und Vorlagen einsetzen.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Microsoft Windows XP.  
 Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Microsoft Excel 2003/2010 - Aufbauseminar sowie an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2010 oder gleichwertige Kenntnisse.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

2244565-0001

2244565-0002

### Termine

15.11.2012

03.08.2012

### Preis

140,00 €

140,00 €

### Ort

Altenholz

Hamburg

weitere Termine auf Anfrage: <mailto:training@dataport.de>

## Excel 2010 - Vertiefung: Workshop

Vertiefen Sie Ihr bereits vorhandenes Wissen, indem Sie Microsoft Excel 2010 intensiver kennen lernen. Sie lernen die Neuerungen in Excel 2010, Zellbezüge, einfache Formeln und weitere nützliche Funktionen kennen.

### Veranstaltungsinhalt

Allgemeine Neuerungen in Office 2010

Tabellen erstellen

- Eingabemöglichkeiten
- Ausfüllfunktionen

Tabellenstruktur bearbeiten

- Spaltenbreite und Zeilenhöhe verändern
- Spalten und Zeilen löschen und einfügen

Formeln und Funktionen

- Relative und absolute Bezüge
- Summenfunktion, Mittelwert und weitere Funktionen
- Verschachteln von Funktionen

Formatierungen

- Bedingte Formatierung

Große Tabellen bearbeiten

- Spalten und Zeilen fixieren, aus- und einblenden
- Dateien nebeneinander anordnen

Mit mehreren Tabellen arbeiten

- Tabellenübergreifende Formeln und Funktionen

Mit mehreren Dateien arbeiten

Daten sortieren und filtern

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bereits mit Microsoft Excel 2010 arbeiten oder an einer Microsoft Office 2010 - Umstiegsveranstaltung teilgenommen haben und ihr vorhandenes Wissen festigen möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Microsoft Windows XP. Vorausgesetzt wird die Teilnahme an einer Microsoft Office 2010 - Umstiegsveranstaltung oder gleichwertige Kenntnisse sowie der regelmäßige Umgang mit Excel 2003/2010.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

### Termine

### Preis

### Ort

Termine auf Anfrage: <mailto:training@dataport.de>

## Excel 2010 - Makros

Wiederkehrende Abläufe lassen sich mit Makros automatisieren. Sie lernen einfache Makros zu erstellen und zu bearbeiten. Beachten Sie bitte, dass VBA-Programmierung nicht Bestandteil dieser Veranstaltung ist.

### Veranstaltungsinhalt

- Makro Grundlagen
  - Makros benennen, aufzeichnen und starten
  - Möglichkeiten des Makro-Starts
  - Grenzen der Aufzeichnungsmöglichkeiten
- Einfache Überarbeitungen
  - Den Makrocode ansehen
  - Überflüssigen Code löschen
  - Einfache Code-Änderungen
- Makrocode kommentieren
- Makros verwalten
  - Makros kopieren
  - Die persönliche Makro-Arbeitsmappe
- Auto-Makros und ihre Nutzung
  - Auto-Open; Auto-New; Auto-Close
- Sicherheitsaspekte

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die für Ihren Arbeitsbereich unter Microsoft Excel 2010 Makros einsetzen werden.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Microsoft Windows XP.  
Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Microsoft Excel 2003/2010 - Aufbauseminar sowie an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2010 oder gleichwertige Kenntnisse.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

2244694-0001

2244694-0002

### Termine

10.12.2012

04.10.2012

### Preis

140,00 €

140,00 €

### Ort

Altenholz

Hamburg

weitere Termine auf Anfrage: <mailto:training@dataport.de>

## Excel 2010 - Effizienter arbeiten mit Excel 2010: Workshop

Sie lernen nützliche Tricks kennen und erfahren, mit welchen Formeln, Funktionen und weiteren Möglichkeiten Sie im Arbeitsalltag am effektivsten zur Lösung kommen. Unsere Themenvorschläge können durch Ihre eigenen Themenwünsche, Fragen oder Problemstellungen ergänzt bzw. ersetzt werden.

### Veranstaltungsinhalt

- Schnelle Dateneingabe und Formatierung
- Tabellenstruktur bearbeiten
  - Zeilen und Spalten einfügen, löschen, auf ein gleiches Maß ändern
  - Ausblenden und Einblenden
- Formeln effektiv nutzen
  - Absolute und relative Zellbezüge
- Wichtige Funktionen
- Namen in Formeln und Funktionen einsetzen
  - Zellbereiche benennen
- Bedingte Zellformatierung
- Gültigkeitsprüfung von einzugebenden Daten
- Tabellen mit Kommentaren versehen
- Große Tabellen erstellen und bearbeiten
  - Tabellenfenster in Ausschnitte teilen
  - Zeilen und Spalten fixieren
  - Wiederholungszeilen/-spalten drucken
- Autofilterfunktionen
- Daten importieren und exportieren
  - Excel Tabelle als Objekt in anderen Programmen
  - Excel Tabelle verknüpft einfügen

### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die regelmäßig mit Microsoft Excel 2010 arbeiten und diese Anwendung effizienter einsetzen möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Microsoft Windows XP.  
Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Microsoft Excel 2003/2010 - Grundlagenseminar sowie an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2010 oder gleichwertige Kenntnisse

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

2244828-0001

2244828-0002

### Termine

01.11.2012

12.10.2012

### Preis

140,00 €

140,00 €

### Ort

Altenholz

Hamburg

weitere Termine auf Anfrage: <mailto:training@dataport.de>

## Excel 2010 - Visualisieren und grafisches Gestalten: Workshop

In diesem Workshop lernen Sie Techniken sowie Tipps und Tricks kennen, die es Ihnen ermöglichen, übersichtliche Tabellenstrukturen zu erstellen und Ihre Daten zu analysieren und zu visualisieren.

### Veranstaltungsinhalt

Übersichtliche Tabellenstrukturen erstellen

- Informationen aufteilen und zusammenführen
- Tabellenblätter und Arbeitsmappen verknüpfen
- Arbeiten mit Inhaltsverzeichnissen und Hyperlinks

Bedingte Formatierung

- Effektiver Einsatz
- Formatierungsoptionen, basierend auf logischen Bedingungen und Formeln

Interaktive Tabellenansichten mit Pivot erstellen

- Datenberechnungsoptionen
- Filteroptionen
- Darstellung und Analyse

Daten visualisieren

- Professionelles Arbeiten mit Diagrammen
  - Erstellen von Diagramm-Vorlagen
- SmartArts, Formen und Grafiken verwenden

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mithilfe von Microsoft Excel 2010 visualisieren und grafisch gestalten möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Microsoft Windows XP.

Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Microsoft Excel 2003/2010 - Aufbauseminar sowie an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2010 oder gleichwertige Kenntnisse.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

### Termine

### Preis

### Ort

Termine auf Anfrage: <mailto:training@dataport.de>

## Access 2010 - Grundlagenseminar

Sie lernen die Grundlagen einer Datenbank anhand von Merkmalen und Funktionalitäten der Microsoft Access 2010 Datenbank kennen. Sie können eine Datenbank erstellen sowie Tabellen und Formulare bearbeiten.

### Veranstaltungsinhalt

- Grundbegriffe relationaler Datenbanksysteme
- Access Datenbankobjekte
  - Access Fensteraufbau
  - Menüband
  - Navigationsbereich
- Erstellen von Datenbanken mit Vorlagen
- Erstellen einer leeren Datenbank
- Erstellen von Tabellen in der Datenblattansicht und in der Entwurfsansicht:
  - Felddatentypen
  - Feldeigenschaften
  - Primärschlüssel
- Tabellenbeziehungen
- Arbeiten in der Datenblattansicht:
  - Eingeben, Ändern und Löschen von Daten
  - Sortieren und filtern von Daten
- Abfragen:
  - Auswahlkriterien, Sortieren, Einfache Berechnungen
- Abfragen mit mehreren Tabellen
  - Verknüpfungseigenschaften
- Berichte mit dem Assistenten erstellen
  - Berichtsanpassungen in der Layoutansicht
- Druckvorbereitung und Ausdruck
- Formulare mit dem Assistenten erstellen
  - Formularanpassungen in der Layoutansicht
  - Arbeiten in der Formularansicht

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die häufig große Datenmengen mit Hilfe der Anwendung Microsoft Access 2010 verwalten und analysieren.

### Voraussetzungen, Hinweise

Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Microsoft Excel 2003/2010 - Grundlagenseminar sowie an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2010 oder gleichwertige Kenntnisse.

### Dauer

2 Tage

### Seminarnummer

2245951-0001  
2245951-0002  
2245951-0003

### Termine

15.03.2012  
16.08.2012  
23.07.2012

### Preis

340,00 €  
340,00 €  
340,00 €

### Ort

Altenholz  
Altenholz  
Hamburg

weitere Termine auf Anfrage: <mailto:training@dataport.de>

## Access 2010 - Aufbauseminar

In dieser Veranstaltung lernen Sie fortgeschrittene Datenbankfunktionen kennen, mit denen Sie komplexe Abfragen erzeugen und in Formularen darstellen können.

### Veranstaltungsinhalt

- Erstellen einer relationalen Datenbank
- Tabellen in der Entwurfsansicht
  - Erweiterte Felddefinitionen
  - Nachlagespalten – Nachschlage-Assistent, Eigenschaften anpassen
  - Pflichtfelder, Gültigkeitsregeln, Gültigkeitsmeldungen
  - Eingabeformate
- Abfragen in der Entwurfsansicht
  - Verschiedene Abfragetypen (Auswahl-, Lösch-, Anfügeabfragen)
  - Komplexe Auswahlkriterien mit logischen Operatoren
  - Parameterabfragen
  - Berechnete Felder: Ausdrucks-Generator, Funktionen verwenden
- Unterschiedlicher Formulartypen erstellen
- Formulare in der Entwurfsansicht
  - Eigenschaften anpassen
  - Datensatzquelle: Abfrageergebnisse in Formularen darstellen
  - Steuerelemente einfügen und anpassen
  - Verwendung spezieller Steuerelemente
  - Automatisierung über Steuerelemente
- Berichte in der Entwurfsansicht
  - Eigenschaften anpassen
  - Datensatzquelle: Abfrageergebnisse in Berichten darstellen
  - Gruppieren und Zusammenfassen von Daten
  - Seitenkopf und Seitenfuß gestalten

### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die fortgeschrittene Datenbankfunktionen einsetzen und nutzen möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Microsoft Access 2003/2010 - Grundlagenseminar sowie an die Umstiegsveranstaltung Access 2010 oder gleichwertige Kenntnisse.

### Dauer

2 Tage

### Seminarnummer

2246015-0001  
2246015-0002  
2246015-0003

### Termine

14.06.2012  
30.10.2012  
30.07.2012

### Preis

340,00 €  
340,00 €  
340,00 €

### Ort

Altenholz  
Altenholz  
Hamburg

weitere Termine auf Anfrage: <mailto:training@dataport.de>

## Access 2010 - Von Excel 2010 zu Access 2010

Lernen Sie die Möglichkeiten, Methoden und Grenzen zur Übertragung von Daten von Microsoft Excel 2010 zu Microsoft Access 2010 kennen.

### Veranstaltungsinhalt

- Möglichkeiten und Grenzen von Datenbanken in Excel
- Das Prinzip relationaler Datenbanken in Access
  - Normalisierung von Daten
- Übernahme von Daten aus Excel
  - Daten importieren
  - Temporärer Zugriff auf Excel-Daten aus Access
  - Verknüpfung zwischen Access-Datenbank und Excel-Tabelle erstellen
- Excel-Daten mit Abfragen aufbereiten
  - Abfragen in Access erstellen
  - Abfragearten zur Datenaufbereitung (Auswahl, Löschung, Änderung)
- Lösung häufig auftretender Probleme
  - Datenredundanzen
  - Dateninkonsistenzen

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die für Ihren Arbeitsbereich umfangreiche Datenmengen von Microsoft Excel 2010 zu Microsoft Access 2010 übertragen möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Microsoft Excel 2003/2010 - Aufbauseminar, am Microsoft Access 2003/2010 - Grundlagenseminar sowie an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2010 oder gleichwertige Kenntnisse.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

2246180-0001  
2246180-0002

### Termine

29.11.2012  
08.10.2012

### Preis

180,00 €  
180,00 €

### Ort

Altenholz  
Hamburg

weitere Termine auf Anfrage: <mailto:training@dataport.de>

## PowerPoint 2010 - Grundlagenseminar

Mit Microsoft PowerPoint 2010 kann aus einem Vortrag eine packende Inszenierung werden. aufbereiten. Sie lernen, wie Ihnen mithilfe visueller und akustischer Techniken aussagekräftige Präsentationen gelingen.

### Veranstaltungsinhalt

- Ansichten in PowerPoint
- Präsentationstexte
  - Texte erstellen und gliedern
  - Texte auf Folien einfügen und gestalten
  - Tabellen
- Folien einfügen
  - Folienlayouts
  - Foliendesigns
  - Hintergrund und Fußzeile
- Grafische Objekte
  - Grafiken, ClipArts und Mediaclips
  - Zeichenobjekte
  - Diagramme
  - Organigramme mithilfe von SmartArts
- Präsentationen abspielen
  - Folienübergänge
  - Animationen
  - Navigation
  - Unterbrechung und Fortsetzung
- Vorlagen verwenden und erstellen
  - Folienmaster
- Druckvorbereitung und Ausdruck

### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit Microsoft PowerPoint 2010 Präsentationen erstellen möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Microsoft Windows XP.  
Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Microsoft Word 2003/2010 - Grundlagenseminar sowie an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2010 oder gleichwertige Kenntnisse.

### Dauer

2 Tage

### Seminarnummer

2246705-0001  
2246705-0002

### Termine

13.06.2012  
08.10.2012

### Preis

260,00 €  
260,00 €

### Ort

Altenholz  
Hamburg

weitere Termine auf Anfrage: <mailto:training@dataport.de>

## PowerPoint 2010 - AufbauSeminar

Sie vertiefen Ihr bisherigen Wissen und erweitern die praktische Erfahrung mit Microsoft PowerPoint 2010. Sie erlangen Zusatzwissen zur Gestaltung von Präsentationen und erhalten wichtige Hinweise für die optimale Planung und die gelungene Vorführung einer Präsentation.

### Veranstaltungsinhalt

Präsentationen planen  
 Corporate Design  
 Vorlagen professionell gestalten

- Eigene Designs, Designfarben und -schriftarten
- Farben und Schriften im Master festlegen
- Absatz- und Zeichenformatierungen im Master

Einzelne Folien gestalten  
 Eigene Folienlayouts  
 Grafiken und Multimedia-Elemente  
 Animationen  
 Professionelle Handouts  
 Daten aus anderen Programmen  
 Verknüpfungen einbinden

### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Kenntnisse in Microsoft PowerPoint 2010 vertiefen möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Dieses Seminar erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Microsoft Windows XP. Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Microsoft PowerPoint 2010 – Grundlagenseminar oder gleichwertige Kenntnisse.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

2246751-0001

2246751-0002

### Termine

15.11.2012

10.10.2012

### Preis

140,00 €

140,00 €

### Ort

Altenholz

Hamburg

weitere Termine auf Anfrage: <mailto:training@dataport.de>

## PowerPoint 2010 - Crashkurs

In dieser Veranstaltung lernen Sie - in konzentrierter Form - die verschiedenen Phasen einer Präsentation mit Microsoft PowerPoint zu gestalten. Aufgrund der gekürzten Zeit werden weniger praktische Übungen durchgeführt.

### Veranstaltungsinhalt

- Allgemeine Neuerungen in Office 2010
- Eine neue Präsentation erstellen
  - Texte einfügen und Textgestaltung
  - Grafiken, ClipArts und Mediaclips einfügen
  - Diagramme
  - SmarArts
  - Zeichenobjekte
  - Fußzeilen
  - Folienübergänge
  - Animationen
- Präsentation abspielen
  - Navigation
  - Unterbrechung und Fortsetzung
- Druckvorbereitung und Ausdruck

### Zielgruppe

Geübte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in gekürzter Veranstaltungszeit Grundkenntnisse zur Erstellung von Präsentationen erwerben möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sehr sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Microsoft Windows XP. Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Microsoft Word 2003/2010 - Grundlagenseminar sowie an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2010 oder gleichwertige Kenntnisse.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

### Termine

### Preis

### Ort

Termine auf Anfrage: <mailto:training@dataport.de>

## PowerPoint 2010 - Fortgeschrittene Techniken: Workshop

Lernen Sie weiterführende Funktionen in Microsoft PowerPoint 2010 kennen. Sie können anspruchsvolle Animationen und multimediale Elemente in Ihre Bildschirmshows einfügen. Sie vertiefen Ihre Kenntnisse in grafischen Gestaltungsmöglichkeiten anhand von Visualisierungsempfehlungen.

### Veranstaltungsinhalt

- Vorlagen erstellen
  - Corporate Design
- Visualisierungstechniken anwenden
  - Präsentationsformen
  - Professionelle Handouts erstellen
- Objekte optimal gestalten
  - Tabellen
  - Diagramme
  - Organigramm
  - Weitere SmartArt-Grafiken
- Weitere Funktionen zum Zeichnen von Objekten
  - Führungslinien einrichten
  - Formatieren mit Designs
  - Objekte ausrichten, verteilen und gruppieren
  - Größe und Form von Objekten bearbeiten
  - Bearbeiten von ClipArts

### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Kenntnisse in Microsoft PowerPoint 2010 vertiefen möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Microsoft Windows XP.  
Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Microsoft PowerPoint 2003/2010 - Grundlagenseminar sowie die Umstiegsveranstaltung auf Office 2010 oder gleichwertige Kenntnisse.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

### Termine

### Preis

### Ort

Termine auf Anfrage: <mailto:training@dataport.de>

## PowerPoint 2010 - Auffrischung und Umstieg

Sie lernen die wichtigsten Neuerungen von PowerPoint 2010 kennen und frischen Ihre Kenntnissen auf.

### Veranstaltungsinhalt

Ergebnisorientierte Benutzeroberfläche in PowerPoint 2010

- Menüband
- Minisymbolleiste
- Backstage-Ansicht

Folien erstellen

- Folienlayouts
- Text gliedern und gestaltenfolie
- Tabellen erstellen und importieren
- Diagramme
- Organigramme mit SmartArts

Folienmaster

- Farben
- Schriften
- Aufzählungszeichen
- Hintergrund
- Fußzeile

Objekte in Folien einbinden und ausrichten

Folienübergänge

Bildschirmpräsentation

Handouts

### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Kenntnisse in Microsoft PowerPoint 2010 vertiefen möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Microsoft Windows XP.  
Vorausgesetzt wird die Teilnahme an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2010 oder gleichwertige Kenntnisse.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

### Termine

### Preis

### Ort

Termine auf Anfrage: <mailto:training@dataport.de>

## Visio 2010 – Grundlagen zur Erstellung von Organigrammen

In dieser Veranstaltung lernen Sie Grundfunktionen von Microsoft Visio 2010 kennen, mit denen Sie in die Lage versetzt werden, Organigramme zu erzeugen und ausdrucksvoll darzustellen.

### Veranstaltungsinhalt

#### Grundfunktionen

- Einführung in die Programmoberfläche
- Grundstruktur des Programms
- Arbeitsumgebung anpassen
- Ansichten

#### Erstellen einer Zeichnung

- Zeichenblätter organisieren
- Shapes einfügen
- Schablonen laden, erstellen und bearbeiten

#### Organigramm vorbereiten

- Shapes einfügen und positionieren
- Shapes beschriften
- Textlayout im Shape gestalten
- Shapes formatieren

#### Verbinder einfügen

- Dynamische und statische Verbinder
- Verbindungspunkte bearbeiten

Einrichten eines Organigramms für eine unkomplizierte Überarbeitung

Druckvorbereitung und Ausdruck

Organigramm exportieren

Organigramm als PDF oder Website speichern

### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit Microsoft Visio 2010 komplexe Organigramme visualisieren möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Kenntnisse im Umgang mit der Benutzeroberfläche Windows XP und in den Bereichen Dateiverwaltung und Textverarbeitung. Darüber hinaus sind Kenntnisse in der Anwendung Microsoft PowerPoint 2003/2010 hilfreich.

Vorausgesetzt wird die Teilnahme an einer Umstiegsveranstaltung auf Office 2010 oder gleichwertige Kenntnisse.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

### Termine

### Preis

### Ort

Termine auf Anfrage: <mailto:training@dataport.de>

## Outlook 2010 - Grundlagenseminar

Sie lernen die grundlegenden Funktionen von Outlook 2010 kennen und können sie sicher anwenden. Sie können Ihre E-Mail-Ordner organisieren und verwalten.

### Veranstaltungsinhalt

Allgemeine Neuerungen in Office 2010  
 Grundlagen der elektronischen Post  
 E-Mail-Verkehr mit Outlook in der FHH  
 E-Mail-Verkehr mit Outlook

- Signaturen
- Anlagen einbinden
- Automatische Antworten

Spams und Hoaxes  
 Mails organisieren

- Mails suchen mit der Suchfunktion
- Ordner anlegen
- Mails kennzeichnen und auf Wiedervorlage legen

Adressbücher und Kontakte  
 Das FHH-Adressbuch verwenden  
 Kontakte individuell eingeben

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die grundlegende Kenntnisse in der Anwendung Microsoft Outlook 2010 erwerben möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Microsoft Windows XP.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

2246804-0001

2246804-0002

### Termine

07.06.2012

25.06.2012

### Preis

140,00 €

140,00 €

### Ort

Altenholz

Hamburg

weitere Termine auf Anfrage: <mailto:training@dataport.de>

## Outlook 2010 - Aufbauseminar

Sie vertiefen Ihre Outlook-Kenntnisse und lernen die Termin- und Aufgabenverwaltung sowie die Nutzung von Journalen, Kontakten und Notizen kennen.

### Veranstaltungsinhalt

Dateien und Elemente in Nachrichten einbinden  
Regeln erstellen  
Gemeinsame Nutzung von Outlookordnern  
Freigaben und Stellvertretungen  
Termine

- bearbeiten und verwalten
- Besprechungen planen und verwalten

Aufgaben

- erstellen und verwalten

Kontakte  
Notizen  
Journaleinträge

- erstellen, bearbeiten und verwalten

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die erweiterte Kenntnisse in der Anwendung Microsoft Outlook 2010 erwerben möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Microsoft Windows XP. Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Seminar Outlook Grundlagen oder vergleichbare Kenntnisse.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

2246859-0001

2246859-0002

### Termine

07.11.2012

23.07.2012

### Preis

140,00 €

140,00 €

### Ort

Altenholz

Hamburg

weitere Termine auf Anfrage: <mailto:training@dataport.de>

## Outlook 2010 - Vertiefung und Kalenderführung: Workshop

In dieser Veranstaltung vertiefen Sie Ihr bereits vorhandenes Wissen und lernen die Grundlagen der Kalenderführung und Aufgabenverwaltung in Microsoft Outlook 2010 kennen.

### Veranstaltungsinhalt

Allgemeine Neuerungen in Outlook 2010  
 E-Mails mit Anhängen  
 Strukturen aufbauen und Ordner anlegen  
 Grundlagen der Kalenderführung

- Ansichten im Kalender
- Termine und Serien erstellen
- Kalenderoptionen individualisieren
- „Outlook-Heute“ individualisieren

Besprechungen organisieren

- Besprechungsanfragen erstellen
- Besprechungsanfragen mit Objekten versehen
- Reaktionsmöglichkeiten auf Besprechungsanfragen
- Gruppenzeitpläne einrichten

Grundlagen der Aufgabenverwaltung

- Einstellungen individualisieren
- Aufgaben erstellen und zuordnen

Archivordner erstellen  
 Arbeitsmethodische Tipps

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bereits mit Microsoft Outlook 2010 arbeiten oder an einer Microsoft Office 2010 - Umstiegsveranstaltung teilgenommen haben und ihr vorhandenes Wissen festigen möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Microsoft Windows XP.  
 Vorausgesetzt wird die Teilnahme an einer Microsoft Office 2010 - Umstiegsveranstaltung oder gleichwertige Kenntnisse sowie der regelmäßige Umgang mit Outlook 2003/2010.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

### Termine

### Preis

### Ort

Termine auf Anfrage: <mailto:training@dataport.de>

## Outlook 2010 - Effizienter arbeiten mit Outlook 2010

In dieser Veranstaltung lernen Sie wichtige Funktionen kennen, mit denen Sie Microsoft Outlook 2010 noch effizienter einsetzen können. Microsoft Outlook 2010 ermöglicht nicht nur die Versendung von E-Mails oder das Führen eines Kalenders, sondern kann auch, über den üblichen Gebrauch hinaus, zur Organisation der Daten oder der Zusammenarbeit genutzt werden.

### Veranstaltungsinhalt

#### Umgang mit der E-Mail-Flut

- Ansichten spezifisch einstellen
- Nachverfolgung und Kategorien
- Suchfilter
- Persönliche Ordner
- „Outlook - Heute“

#### E-Mail, Kontakte, Kalender und Aufgaben miteinander verbinden

- E-Mails, Kontakte in Termine einbinden
- E-Mails an Aufgaben übergeben
- Aufgaben an Kalender übergeben

#### Adressbücher, Kontakte, Postfächer

- Kontakte anlegen und nutzen
- Funktionspostfächer einbinden

#### Arbeiten in Teams

- Gemeinsame Nutzung von Kalendern
- Berechtigungen einrichten
- Gruppenterminpläne
- Teambesprechungen organisieren

### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Grundkenntnisse (E-Mail, Kalender, Kontakte) besitzen und diese vertiefen möchten, um effizienter arbeiten zu können.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Microsoft Windows XP. Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Microsoft Outlook 2003/2010 - Grundlagenseminar sowie an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2010 oder gleichwertige Kenntnisse.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

### Termine

### Preis

### Ort

Termine auf Anfrage: <mailto:training@dataport.de>

## Outlook 2010 - Informationsflut managen

In dieser Veranstaltung lernen Sie mit Microsoft Outlook 2010 Arbeitsprozesse zu gestalten, indem Sie geeignete Funktionen für Ihre Mail-, Aufgaben- und Terminplanung effektiv nutzen. Sie können die Bearbeitungszeit der täglich zu beantwortenden E-Mails verkürzen und behalten bei der stetig wachsenden Informationsflut den Überblick.

### Veranstaltungsinhalt

Die Neuerungen von Outlook 2010  
 Struktur im Eingangsbereich  
 Übersicht schaffen im Posteingang

- Ideen für verschiedene Ordnerstrukturen
- Nachverfolgung definieren
- Kategorien einrichten und verwenden
- Regeln definieren
- Suchfilter verwenden und definieren
- Strukturierte Abläufe definieren

Wiedervorlagesystem mit Aufgaben

- Aus Mails Aufgaben definieren
- Aufgaben kategorisieren

Tages- und Wochenplanung

- Termine aus Aufgaben erstellen

Termine verwalten

### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihr bereits vorhandenes Wissen in Microsoft Outlook 2010 festigen, ihre Arbeitsorganisation optimieren und die zusätzlichen Funktionen der Kalenderführung und Aufgabenverwaltung kennen lernen möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sicheren Umgang mit der Benutzeroberfläche Windows XP.  
 Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Microsoft Outlook - Grundlagenseminar sowie an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2010 oder gleichwertige Kenntnisse.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

2246907-0001

2246907-0002

### Termine

10.12.2012

41190

### Preis

140,00 €

140,00 €

### Ort

Altenholz

Hamburg

weitere Termine auf Anfrage: <mailto:training@dataport.de>

## Outlook 2010 - Formulare - Grundlagenseminar

In dieser Veranstaltung lernen Sie die Grundlagen der Formulargestaltung kennen. Sie können einfache Ansichten und Formulare in Microsoft Outlook 2010 erzeugen und anderen zur Verfügung stellen. Am Beispiel des Kontakte-Formulars erfahren Sie die Änderungsmöglichkeiten eines bereits bestehenden Outlook-Formulars, um es Ihren Bedürfnissen anzupassen.

### Veranstaltungsinhalt

Grundsätzliches zu Formularen

- Überblick über die Formulartypen von Outlook
- Formulartypen und deren Einsatzmöglichkeiten

Bestandteile eines Formulars

Änderungen an einem Formular vornehmen

- Verfasser- und Leserseite bearbeiten
- Änderungen testen und speichern
- Nutzung unterschiedlicher Speicherorte

Nutzung von Formularfeldern

- Eigene Felder
- Benutzerdefinierte Felder

Einführung in die Nutzung von Steuerelementen

Veröffentlichen und Verwalten von Formularen

### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Outlook-Formulare zur Automatisierung bzw. Standardisierung von Vorgängen anwenden möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Microsoft Windows XP und gute Outlook 2003/2010 Kenntnisse. Desweiteren wird die Teilnahme an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2010 oder gleichwertige Kenntnisse vorausgesetzt.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

### Termine

### Preis

### Ort

Termine auf Anfrage: <mailto:training@dataport.de>

## Outlook 2010 - Formulare - AufbauSeminar

Diese Veranstaltung vermittelt Ihnen die Grundlagen zur Erstellung eigener Formulare. Sie vertiefen die Kenntnisse aus dem Grundlagenseminar und lernen Felder individuell zu definieren, vorgesehene Reaktionen zu kontrollieren und erfahren eine Einführung in die VBA

### Veranstaltungsinhalt

Zusammenfassender Überblick über Formulare  
 Outlook aus Datenbanksicht  
 Erstellen eines eigenen neuen Formulars

- Zuordnung von Formularfeldern zu Datenbankfeldern
- Einrichtung eigener und benutzerdefinierte Felder

Erweiterte Möglichkeiten von Formularfeldern  
 Steuerelemente

- Steuerelemente nutzen
- Programmierung von Steuerelementen

Seiten für vorgesehene Reaktionen  
 Verknüpfung von Formularen  
 Möglichkeiten der Ablage und Bereitstellung von Formularen

### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Outlook-Formulare zur Automatisierung bzw. Standardisierung von Vorgängen erstellen und einsetzen möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert gute Outlook-Kenntnisse.  
 Vorausgesetzt wird die Teilnahme an der Veranstaltung Outlook 2003/2010 - Formulare - Grundlagenseminar sowie an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2010 oder gleichwertige Kenntnisse.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

### Termine

### Preis

### Ort

Termine auf Anfrage: <mailto:training@dataport.de>

## Office 2010 für Profis

Sie erfahren, wie Sie unterschiedliche Funktionen der Office 2010 Programme professionell nutzen, um Ihre tägliche Arbeit zu vereinfachen und auch umfangreiche und schwierige Aufgaben schnell bewältigen zu können.

### Veranstaltungsinhalt

Einsatz von Word

- Graphikelemente in Word
- Feldfunktionen in Word
- Routineabläufe automatisieren
- Formularfunktionen nutzen

Einsatz von Excel

- Nutzung komplexer Funktionen
- Fehlersuche in Tabellen
- Erweiterte Gestaltungsmöglichkeiten
- Gemeinsame Nutzung von Arbeitsmappen
- Erweiterte Nutzung von Diagrammen

Zusammenwirken zwischen Word und Excel

Möglichkeiten der Datenübertragung

### Zielgruppe

Fortgeschrittene Anwenderinnen und Anwender, Keyuser sowie Anwendungsbetreuerinnen und Anwendungsbetreuer.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert gute Kenntnisse in den Office 2010 Anwendungen. Desweiteren wird die Teilnahme an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2010 oder gleichwertige Kenntnisse vorausgesetzt.

### Dauer

2 Tage

### Seminarnummer

### Termine

### Preis

### Ort

weitere Termine auf Anfrage: <mailto:training@dataport.de>