

Inhalt

Access 2013 - Grundlagenseminar	2
Access 2013 - Aufbauseminar	4
Access 2013 - Programmierung Teil 1	5
Access 2013 - Programmierung Teil 2	6
Access 2013 - Von Excel zu Access	7
Barrierefreie PDF-Dateien erstellen.....	8
Excel 2013 - Grundlagen	9
Excel 2013 - Effizienter arbeiten mit Excel 2013 - Workshop	10
Excel 2013 - Aufbauseminar	11
Excel 2013 - Datenanalyse.....	12
Excel 2013 - Makros	13
Excel 2013 - Pivot-Tabellen.....	14
Excel 2013 - Vorlagen und Formulare	15
MS Project Grundlagen	16
MS Project für Fortgeschrittene	17
OneNote - Arbeitsorganisation im Büroalltag.....	18
Outlook 2013 - Grundlagenseminar.....	19
Outlook 2013 - Aufbauseminar	20
Outlook 2013 - Informationsflut managen.....	21
Outlook 2013 – Organisation im Vorzimmer/Sekretariat Workshop	22
PowerPoint 2013 - Grundlagenseminar.....	23
PowerPoint 2013 - Aufbauseminar	24
SharePoint - Grundlagenseminar	25
Sharepoint Sites - Administration und Design	26
Umstieg auf Win 10 – Office 2013: Word, Outlook und Excel.....	27
VBA Programmierung für MS-Excel 2013	29
VBA Programmierung für MS-Word 2013	30
Word 2013 - Grundlagen	31
Word 2013 - Effizienter arbeiten mit Word 2013.....	32
Word 2013 - Aufbauseminar	33
Word 2013 - Formulare und Makros.....	34
Word 2013 - Serienbrief - Workshop	35

Access 2013 - Grundlagenseminar

Sie lernen die Grundlagen einer Datenbank anhand von Merkmalen und Funktionalitäten der Microsoft Access 2013 Datenbank kennen. Nach dem Seminar können Sie 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

Abfrage

- 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

Arbeiten mit Access-Web Apps
 Zusammenspiel Access - SharePoint

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die häufig große Datenmengen mit Hilfe der Anwendung Microsoft Access 2013 verwalten und analysieren.

Voraussetzungen, Hinweise

Vorausgesetzt wird die Teilnahme an dem Seminar Microsoft Excel 2013 - Grundlagen oder gleichwertige Kenntnisse.

Dauer

2 Tage

Preis pro Teilnehmer/-in

457,00 €



Dataport IT Bildungs- und Beratungszentrum

Bürosoftware

Access 2013 - 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
- Nachschlagespalten – 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
- Unterschiedliche 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 an dem Seminar Access 2013 - Grundlagen oder gleichwertige Kenntnisse.

Dauer

2 Tage

Preis pro Teilnehmer/-in

486,00 €

Access 2013 - Programmierung Teil 1

An praktischen Beispielen lernen Sie, einfache Datenbank-Anwendungen mit grafischer Oberfläche zu entwickeln. Sie benutzen dabei Access und Visual Basic.

Veranstaltungsinhalt

- Grundlagen der Programmentwicklung
- Modular und strukturiert programmieren
- Formularprogrammierung
- Entwicklungsumgebung
- Ereignisgesteuerte Programmierung
- Programmablauf steuern
- Fehlersuche und Fehlerbehandlung

Zielgruppe

Entwicklerinnen und Entwickler sowie Betreuerinnen und Betreuer von Access-Anwendungen.

Voraussetzungen, Hinweise

Vorausgesetzt wird die Teilnahme an dem Seminar Access 2013 – Aufbau oder vergleichbare Kenntnisse.

Dauer

3 Tage

Preis pro Teilnehmer/-in

696,00 €

Access 2013 - Programmierung Teil 2

In diesem Seminar lernen Sie, Access-Anwendungen zu entwickeln, die den Ansprüchen professioneller Programme entsprechen.

Veranstaltungsinhalt

- Objekte unter Access
- Programmieren mit Formularen und Berichten
- Datenzugriff mit VBA
- SQL-Anweisungen in VBA ausführen
- Benutzeroberfläche gestalten
- Grundlagen der anwendungsübergreifenden Programmierung

Zielgruppe

Entwicklerinnen und Entwickler sowie Betreuerinnen und Betreuer von Access-Anwendungen.

Voraussetzungen, Hinweise

Vorausgesetzt wird die Teilnahme an dem Seminar Access 2013 – Programmierung Teil 1 oder gleichwertige Kenntnisse.

Dauer

3 Tage

Preis pro Teilnehmer/-in

696,00 €

Access 2013 - Von Excel zu Access

Lernen Sie die Möglichkeiten, Methoden und Grenzen zur Übertragung von Daten von Microsoft Excel 2013 zu Microsoft Access 2013 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 2013 zu Microsoft Access 2013 übertragen möchten.

Voraussetzungen, Hinweise

Vorausgesetzt wird die Teilnahme an dem Seminar Excel 2013 - Aufbau, dem Seminar Access 2013 - Grundlagen oder gleichwertige Kenntnisse.

Dauer

1 Tag

Preis pro Teilnehmer/-in

260,00 €

Barrierefreie PDF-Dateien erstellen

Seit dem 23. September 2018 gilt die Richtlinie 2102 der Europäischen Union an die Barrierefreiheit, welche die schrittweise Umsetzung der Barrierefreiheit für die digitalen Angebote aller öffentlichen Stellen vorsieht. In dieser Veranstaltung erfahren Sie, wie Sie PDF Dateien so erstellen, dass sie den gesetzlichen Anforderungen der Richtlinie 2102 gerecht werden.

Veranstaltungsinhalt

Was versteht man unter „Barrierefreiheit“?

Was bedeutet die EU Richtlinie 2102 für die digitalen Angebote der Verwaltung?

Geeignete Anwendungen (Word, PowerPoint, Acrobat)

Vorüberlegungen/Dokumentplanung

- Struktur
- Formatvorlagen
- Inhaltsverzeichnis
- Kopf- und Fußzeilen

Funktionen und Merkmale für das Erstellen von barrierefreien PDF-Dokumenten

- Durchsuchbarer Text
- Alternative Textbeschreibungen
- Schriftarten
- Navigationshilfen
- Dokumentsprache

Interaktive Formularfelder

- Ausfüllbare Formularfelder und Beschreibungen anlegen.
- Die Tab-Reihenfolge festlegen

Tags

- Dokumente mit Tags versehen
- Tags in zusammengeführten PDF-Dokumenten

Ausgabehilfen

- Voreinstellungen festlegen
- Navigation und Anwendungssteuerung mit der Tastatur
- Für Braille-Drucker geeigneten Text speichern
- PDF-Dokumente mit Bildschirmlesehilfe oder „Sprachausgabe“ lesen
- Im Betriebssystem integrierte Ein-/Ausgabehilfe-Werkzeuge

Überprüfung der Barrierefreiheit

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die für die Erstellung von PDF-Dateien in den digitalen Verwaltungsangeboten verantwortlich zeichnen.

Voraussetzungen, Hinweise

Vorausgesetzt werden gute Kenntnisse in Word und PowerPoint.

Dauer

1 Tag

Preis pro Teilnehmer/-in

260,00 €

Excel 2013 - 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
- Als Tabelle formatieren
- 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 mit Hilfe der Seitenlayoutansicht

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die grundlegende Kenntnisse des Tabellenkalkulationsprogramms Microsoft Excel 2013 erwerben möchten.

Voraussetzungen, Hinweise

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

Dauer

2 Tage

Preis pro Teilnehmer/-in

438,00 €

Excel 2013 - Effizienter arbeiten mit Excel 2013 - Workshop

Sie lernen nützliche Tricks kennen und erfahren, mit welchen Formeln, Funktionen und weiteren Möglichkeiten Sie im Arbeitsalltag effizient zum Ziel kommen. Aufgrund des Workshop-Charakters der Veranstaltung können unsere Themenvorschläge 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 Formatierung
 Als Tabelle formatieren
 Das Schnellanalyse-Tool
 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 2013 arbeiten und diese Anwendung effizienter einsetzen möchten.

Voraussetzungen, Hinweise

Vorausgesetzt wird die Teilnahme an dem Seminar Excel 2013 – Grundlagen oder gleichwertige Kenntnisse.

Dauer

1 Tag

Preis pro Teilnehmer/-in

260,00 €

Excel 2013 - AufbauSeminar

Sie lernen weiterführende Funktionen von Microsoft Excel 2013 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

Das Schnellanalyse-Tool

Arbeiten mit Diagrammen

- Diagrammtypen
- Sparklines
- Diagramme bearbeiten und individuell beschriften
- Diagrammtypen verwenden
- Diagramme formatieren

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die weiterführende Kenntnisse des Tabellenkalkulationsprogramms Microsoft Excel 2013 erwerben möchten.

Voraussetzungen, Hinweise

Vorausgesetzt wird die Teilnahme an dem Seminar Excel 2013 – Grundlagen oder gleichwertige Kenntnisse.

Dauer

1 Tag

Preis pro Teilnehmer/-in

260,00 €

Excel 2013 - Datenanalyse

Microsoft Excel 2013 bietet eine Anzahl spezieller Funktionen, um große Datenmengen sowohl mathematisch wie auch durch Visualisierung zu analysieren. In dieser Veranstaltung lernen Sie 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 Solver-Ergebnisse 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 2013 analysieren.

Voraussetzungen, Hinweise

Vorausgesetzt wird die Teilnahme an dem Seminar Excel 2013 – Aufbau oder gleichwertige Kenntnisse.

Dauer

2 Tage

Preis pro Teilnehmer/-in

457,00 €

Excel 2013 - 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, sondern in dem Seminar „VBA Programmierung für MS-Excel 2013“ vermittelt wird.

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 2013 Makros einsetzen werden.

Voraussetzungen, Hinweise

Vorausgesetzt wird die Teilnahme an dem Seminar Excel 2013 – Aufbau oder gleichwertige Kenntnisse.

Dauer

1 Tag

Preis pro Teilnehmer/-in

260,00 €

Excel 2013 - 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

Zusammenfassen und Visualisieren von Daten

- Aus- und Einblenden von Daten
- Filtern und Auswerten in Pivot-Tabellen
- Datenschnitte
- Das Schnellanalyse-Tool
- 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

Vorausgesetzt wird die Teilnahme an dem Seminar Excel 2013 – Aufbau oder gleichwertige Kenntnisse.

Dauer

1 Tag

Preis pro Teilnehmer/-in

260,00 €

Excel 2013 - Vorlagen und Formulare

In dieser Veranstaltung lernen Sie Vorlagen in Microsoft Excel 2013 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

Vorausgesetzt wird die Teilnahme an dem Seminar Excel 2013 – Aufbau oder gleichwertige Kenntnisse.

Dauer

1 Tag

Preis pro Teilnehmer/-in

260,00 €

MS Project Grundlagen

MS Project ist eine Software zum Planen, Steuern und Überwachen von Projekten. In diesem Kurs werden die Grundlagen von MS Project vermittelt.

Veranstaltungsinhalt

- Grundlagen der Programmbedienung
- Projekte anlegen und strukturieren
- Kalender nutzen
- Mit Ressourcen arbeiten
- Verschiedene Ansichten in MS Project nutzen
- Tabellen sortieren und filtern
- Projektinformationen hervorheben
- Ansichten und Berichte drucken
- Grundlagen der Projektüberwachung

Zielgruppe

Projektleiterinnen und Projektleiter sowie alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Rahmen von Projekten mit MS Project arbeiten.

Voraussetzungen, Hinweise

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

Dauer

3 Tage

Preis pro Teilnehmer/-in

696,00 €

MS Project für Fortgeschrittene

Das Seminar richtet sich an Projektmanager und Projektmitarbeiter/-innen, die Termine, Kosten und Ressourcen auf Basis der Netzplantechnik in MS Project professionell verwalten wollen und die Software noch effizienter einsetzen möchten.

Veranstaltungsinhalt

Spezielle Terminplanungen

- Vorgangseinschränkungen definieren
- Terminplanung über Vorgangsarten steuern
- Besonderheiten bei der Ressourcenzuordnung

Kapazität der Ressourcen abgleichen

Projekte verfolgen und überwachen

- Vorgangsinspektor verwenden
- Basis- und Zwischenpläne einrichten
- Probleme bei der Vorgangsaktualisierung
- Basisplan mit aktuellem Terminplan vergleichen

Spezielle Bearbeitungsfunktionen nutzen

- Vorgänge / Ressourcen gruppieren
- Mit benutzerdefinierten Feldern arbeiten

Project individuell anpassen

- Programm- und Projekteinstellungen ändern
- Mit Projektvorlagen arbeiten
- Project-Elemente mithilfe der Globaldatei verwalten

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Rahmen von Projekten regelmäßig mit MS Project arbeiten und ein gutes Basiswissen haben.

Voraussetzungen, Hinweise

Vorausgesetzt wird die Teilnahme an dem Seminar MS Project Grundlagen oder gleichwertige Kenntnisse.

Dauer

2 Tage

Preis pro Teilnehmer/-in

486,00 €

OneNote - Arbeitsorganisation im Büroalltag

Sie lernen die grundlegenden Funktionen von OneNote 2013 kennen und können sie sicher anwenden. Sie können Ihren Arbeitsalltag mit OneNote besser organisieren und verwalten.

Veranstaltungsinhalt

Wozu brauche ich OneNote?

- Einsatzmöglichkeiten
- Aufbau eines Notizbuches
- Abschnitte (Gruppen) – Seiten - Unterseiten
- OneNote Ansichten
- Notizen sammeln und bearbeiten
- Verknüpfte Notizen
- Notizen strukturieren und kategorisieren
- Notizen suchen und finden
- OneNote und Outlook
- Notizen im Team nutzen

Zielgruppe

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

Voraussetzungen, Hinweise

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

Dauer

1 Tag

Preis pro Teilnehmer/-in

250,00 €

Outlook 2013 - Grundlagenseminar

Sie lernen die grundlegenden Funktionen von Outlook 2013 kennen und können sie sicher anwenden. Sie können Ihre E-Mail-Ordner organisieren und verwalten.

Veranstaltungsinhalt

Grundlagen der elektronischen Post
Aufbau und Nutzung des Postfachs
Navigationsbereich und Ansichten einrichten
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
- Mails kategorisieren
- Mit Suchordnern arbeiten

Der Abwesenheitsassistent
Adressbücher und Personenbereich
Kontakte individuell eingeben

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die grundlegende Kenntnisse in der Anwendung Microsoft Outlook 2013 erwerben möchten.

Voraussetzungen, Hinweise

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

Dauer

1 Tag

Preis pro Teilnehmer/-in

250,00 €

Outlook 2013 - 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
Routineaufgaben mit QuickSteps vereinfachen
Gemeinsame Nutzung von Outlook-Ordnern
Freigaben und Stellvertretungen
Archivierung
Kalender

- Ansichten und Grundeinstellungen
- Termine bearbeiten und verwalten
- Kategorien, bedingte Formatierung
- Besprechungen planen und verwalten
- Kalenderdaten weitergeben

Aufgaben

- erstellen und verwalten
- Aufgaben delegieren

Personenbereich

- Kontakte anlegen
- Kontaktgruppen einrichten

Notizen

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die erweiterte Kenntnisse in der Anwendung Microsoft Outlook 2013 erwerben möchten.

Voraussetzungen, Hinweise

Vorausgesetzt wird die Teilnahme an dem Seminar Outlook 2013 - Grundlagen oder gleichwertige Kenntnisse.

Dauer

1 Tag

Preis pro Teilnehmer/-in

260,00 €

Outlook 2013 - Informationsflut managen

In dieser Veranstaltung lernen Sie mit Microsoft Outlook 2013 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

Struktur im Postfach

Navigationsbereich einrichten

Übersicht schaffen im Posteingang

- Ideen für verschiedene Ordnerstrukturen
- Nachverfolgung definieren
- Kategorien einrichten und verwenden
- Regeln definieren
- Suchfilter verwenden und definieren
- Strukturierte Abläufe definieren
- Routineaufgaben mit QuickSteps vereinfachen

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 2013 festigen, ihre Arbeitsorganisation optimieren und die zusätzlichen Funktionen der Kalenderführung und Aufgabenverwaltung kennen lernen möchten.

Voraussetzungen, Hinweise

Vorausgesetzt wird die Teilnahme an dem Seminar Outlook 2013 - Grundlagen oder gleichwertige Kenntnisse.

Dauer

1 Tag

Preis pro Teilnehmer/-in

260,00 €

Outlook 2013 – Organisation im Vorzimmer/Sekretariat Workshop

In dieser Veranstaltung erfahren Sie, wie Sie mehrere Kalender oder Postfächer organisieren und verwalten. Sie behalten auch bei der Archivierung den Überblick. Der Workshop-Charakter garantiert die Beantwortung spezieller Fragestellungen.

Veranstaltungsinhalt

Übersicht schaffen im Posteingang

- Ideen für verschiedene Ordnerstrukturen
- Nachverfolgung definieren
- Kategorien einrichten und verwenden
- Routineaufgaben mit QuickSteps vereinfachen

Organisation und Verwaltung von Kalendern und Postfächern

Wiedervorlagesystem mit Aufgaben

Tages- und Wochenplanung

- Termine aus Aufgaben erstellen
- Ressourcen verwalten
- Kalendergruppen
- Kalenderdaten weitergeben
- Bedingte Formatierung

Termine verwalten

Erstellen einer Archivstruktur

Integration von OneNote in Outlook: Besprechungen und Aufgaben

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die als zentrale Ansprechpartner für verschiedene Postfächer fungieren, ihre Arbeitsorganisation optimieren und die zusätzlichen Funktionen der Kalenderführung und Aufgabenverwaltung kennen lernen möchten.

Voraussetzungen, Hinweise

Vorausgesetzt wird die Teilnahme an dem Seminar Outlook 2013 - Grundlagen oder gleichwertige Kenntnisse.

Dauer

1 Tag

Preis pro Teilnehmer/-in

260,00 €

PowerPoint 2013 - Grundlagenseminar

Mit Microsoft PowerPoint 2013 kann aus einem Vortrag eine packende Inszenierung werden. 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 gestalten
 - Folienlayouts
 - Foliendesigns und Folienmaster
 - Hintergrund und Fußzeile
- Grafische Objekte
 - Grafiken, ClipArts und Mediaclips
 - Zeichenobjekte
 - Diagramme
 - Organigramme mithilfe von SmartArts
- Präsentationen abspielen
 - Folienübergänge
 - Animationen
 - Navigation
 - Unterbrechung und Fortsetzung
 - Referentenansicht
- Vorlagen verwenden und erstellen
 - Folienmaster
- Druckvorbereitung und Ausdruck

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit Microsoft PowerPoint 2013 Präsentationen erstellen möchten.

Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Microsoft Windows. Vorausgesetzt werden grundlegende Kenntnisse in Microsoft Word 2013.

Dauer

2 Tage

Preis pro Teilnehmer/-in

438,00 €

PowerPoint 2013 - AufbauSeminar

Sie vertiefen Ihr bisheriges Wissen und erweitern die praktische Erfahrung mit Microsoft PowerPoint 2013. 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 in der Masteransicht 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
Folienübergänge
Animationen
Professionelle Handouts
Daten aus anderen Programmen
Verknüpfungen einbinden
Fotoalben erstellen
Präsentationen kommentieren
Präsentationen gliedern mit Abschnitten
Benutzerdefiniertes Präsentieren
Exportmöglichkeiten

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Kenntnisse in Microsoft PowerPoint 2013 vertiefen möchten.

Voraussetzungen, Hinweise

Vorausgesetzt wird die Teilnahme an dem Seminar PowerPoint 2013 – Grundlagen oder gleichwertige Kenntnisse.

Dauer

1 Tag

Preis pro Teilnehmer/-in

260,00 €

SharePoint - Grundlagenseminar

In dieser Veranstaltung werden Ihnen die Grundlagen von Microsoft SharePoint und der Umgang mit dieser Webanwendung vermittelt. Sie lernen die Benutzeroberfläche kennen, können Listen sowie Dokumentbibliotheken verwenden und Ihre eigene Webseite gestalten.

Veranstaltungsinhalt

Allgemeine Neuerungen in Office 2013
Übersicht über die SharePoint-Plattform
Benutzeroberfläche

- Navigation
- Schnellstartbereich

Listen (Kalender und Aufgaben) verwenden
Ansichten definieren

Dokumentbibliotheken verwenden

- Dokumente hochladen
- Dokumente bearbeiten und verwalten
- Ein- und Auschecken
- Versionierung
- Benachrichtigungen

MySite-Gestaltung

- Profil bearbeiten
- Persönliche Dokumente
- Freigegebene Dokumente
- Webparts auf der MySite - Sitegestaltung mit Webparts

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, in deren Bereich Microsoft SharePoint eingesetzt wird.

Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Microsoft Windows. Vorausgesetzt werden grundlegende Kenntnisse in den Office-Anwendungen Word, Excel und Outlook.

Dauer

1 Tag

Preis pro Teilnehmer/-in

250,00 €

Sharepoint Sites - Administration und Design

Jede SharePoint-Anwendung ist Teil einer SharePoint Websitesammlung. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten eine Einführung in die wichtigsten Funktionen zur Verwaltung einer SharePoint Websitesammlung.

Veranstaltungsinhalt

Administrations-Rollen

- Rolle des Websitesammlungs-Administrators
- Administrative Funktionalitäten

Zugriffsberechtigungen im Detail

- Berechtigungsgruppen erstellen und anpassen
- Berechtigungen zuweisen und ändern
- Vererbungskonzept

Websites

- Erstellen von Sites mit verschiedenen Vorlagen
- Sites verwalten und individualisieren
- Verwalten und Konfigurieren von Sites
- Löschen von Sites
- Site-Navigation anpassen

Vorlagenmanagement

- Listen und Bibliotheksvorlagen erstellen, verwalten, nutzen
- Inhaltstypen definieren und zentral bereitstellen
- Metadaten definieren und zentral handhaben
- Vorlagen für Websites erstellen

Workflows

Webseiten mit Webparts gestalten

Verwalten von Funktionen auf der Ebene der Websitesammlung

- Inhalt und Struktur
- Papierkorb
- Speicherplatzzuteilung
- Aktivieren und Deaktivieren von Features
- Regionale Einstellungen
- Arbeiten mit Informationsverwaltungs-Richtlinien

Zielgruppe

Administratorinnen und Administratoren einer SharePoint Websitesammlung (Site Collection).

Voraussetzungen, Hinweise

Vorausgesetzt wird die Teilnahme an dem Seminar SharePoint – Grundlagen oder gleichwertige Kenntnisse.

Dauer

3 Tage

Preis pro Teilnehmer/-in

696,00 €

Umstieg auf Win 10 – Office 2013: Word, Outlook und Excel

Sie lernen das Betriebssystem Windows 10 sowie die wichtigsten Neuerungen von Office 2013 in den Anwendungen Microsoft Word, Outlook und Excel kennen. Dabei liegt der Schwerpunkt auf den vielfältigen Möglichkeiten der Arbeitserleichterung, die die aktuellen Microsoft-Produkte bieten.

Veranstaltungsinhalt

Neues in Windows 10

- Den neuen Desktop kennenlernen
- Mit mehreren Desktops arbeiten
- Startmenü einrichten
- Arbeitsplatz personalisieren
- Infocenter nutzen
- Systemeinstellungen anpassen
- Apps im Store finden und installieren/deinstallieren
- Suchassistent Cortana einrichten und nutzen
- Neuerungen im Edge-Browser (Leseliste, Website-Notizen, Verknüpfungen zum Startmenü)
- Neuerungen in der Dateiverwaltung (Menüband, Bibliotheken, Vorschaufenster, Suche, Cloud-Anbindung)
- Snipping Tool, Sticky Notes, Rechner, Paint 3D

Allgemeine Neuerungen in Office 2013

- Startbildschirm
- Office-Designs
- Maus-/Gestensteuerung
- Das Microsoft Konto
- Online arbeiten mit Web-Apps
- Mehr Funktionalität dank Office-Apps

Word 2013

- Register Entwurf
- Layout- und Bildoptionen
- Tabellenbearbeitung
- Schnellbausteine
- Navigationsbereich zu schnellen Suche
- Überprüfen und Kommentieren
- Word-Optionen

Outlook 2013

- Navigationsbereich einrichten
- Schnellinfos
- Aufgabenleiste
- Nachverfolgung und Erinnerung
- Farbliche Kategorisierung
- QuickSteps
- Personenbereich, Favoriten
- Ansichten im Kalender
- Kalender freigeben, Kalender senden
- Wetter im Kalender

Excel 2013

- Schnellanalysetool
- Arbeitsmappen und Ansichten
- Kontextsensitive Aufgabenbereiche
- Blitzvorschau
- Datenschnitte
- Empfohlene Diagramme
- Optionsschaltflächen
- Seitenlayoutansicht
- Kopf- und Fußzeilen
- Druckvorbereitung

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die auf Windows 10 und Office 2013 umsteigen.

Voraussetzungen, Hinweise

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

Dauer

1 Tag

Preis pro Teilnehmer/-in

275,00 €

VBA Programmierung für MS-Excel 2013

Excel ist bereits in seiner Standardform ein mächtiges Instrument zur Tabellenkalkulation, für die Datenanalyse und -visualisierung. Die Verwendung von VBA (Visual Basic for Applications) ermöglicht Anwendern, das Spektrum des Programms mithilfe von Makros an die eigenen Bedürfnisse anzupassen und die Anwendungen zu erweitern. Sie lernen die Erstellung von umfangreicheren Makros speziell für Excel.

Veranstaltungsinhalt

- Das Objektmodell von Excel
- Eigenschaften und Methoden von Excel-Objekten
- Bewegen in Mappen, Tabellen und Zellen
- Manipulieren von Excel-Elementen
- Benutzerfreundliche Oberflächen in Excel erstellen
- Userform erstellen und nutzen
- Steuerelemente erstellen und programmieren
- Automatische Prüfung von Eingaben
- Daten in Tabellen übernehmen
- Praxisbeispiele für Automatisierungen
- Funktionsaufrufe mit Schaltflächen
- Graphiken automatisiert erstellen
- Daten automatisiert auswerten und verändern
- Spezielle Makros - Makros automatisch starten
- Möglichkeiten der Fehlersuche

Zielgruppe

Fortgeschrittene Anwenderinnen und Anwender von Excel.

Voraussetzungen, Hinweise

Vorausgesetzt wird die Teilnahme an dem Seminar VBA Programmierung oder gleichwertige Kenntnisse sowie der sichere und geübte Umgang mit Excel.

Dauer

2 Tage

Preis pro Teilnehmer/-in

486,00 €

VBA Programmierung für MS-Word 2013

Wie in Excel ermöglicht auch die Verwendung von VBA (Visual Basic for Applications) in Word Anwendern, die Funktionalitäten von Word mithilfe von Makros an die eigenen Bedürfnisse anzupassen und die Anwendungen zu erweitern. Sie lernen die Erstellung von umfangreicheren Makros speziell für Word 2013.

Veranstaltungsinhalt

- Das Objektmodell von Word
- Eigenschaften und Methoden von Word-Objekten
- Bewegen im Text mit Makros
- Markieren von Texten mit Makros
- Gestalten von Texten mit Makros
- Formulare in Word mit Makros
- Benutzerfreundliche Oberflächen in Word gestalten
- Userform erstellen und nutzen
- Steuerelemente erstellen und programmieren
- Automatische Prüfung von Eingaben
- Daten in Text übernehmen
- Praxisbeispiele für Automatisierungen
- Spezielle Makros - Makros automatisch starten
- Möglichkeiten der Fehlersuche

Zielgruppe

Fortgeschrittene Anwenderinnen und Anwender von Word.

Voraussetzungen, Hinweise

Vorausgesetzt wird die Teilnahme an dem Seminar VBA Programmierung oder gleichwertige Kenntnisse sowie der sichere und geübte Umgang mit Word.

Dauer

2 Tage

Preis pro Teilnehmer/-in

486,00 €

Word 2013 - Grundlagen

Sie lernen die grundlegenden Arbeitsschritte für die Erstellung, Formatierung und Verwendung von Texten mit Word anhand zahlreicher Beispiele kennen und anwenden. Sie können Dokumente mit zusätzlichen Elementen wie Tabellen oder Abbildungen ergänzen und mit Formatvorlagen so gestalten, dass sie sich auch im Team professionell nutzen lassen.

Veranstaltungsinhalt

Word kennenlernen

- Menüband
- Symbolleiste für den Schnellzugriff
- Ansichten

Texte verfassen und gestalten

- Grundlagen der Textverarbeitung
- Texte überarbeiten und korrigieren
- Zeichen formatieren
- Absätze formatieren

Mit Formatvorlagen arbeiten

- Den Navigationsbereich nutzen
- Formatvorlagensätze verwenden

Das Seitenlayout gestalten

Dokumente speichern, öffnen, schützen und senden

Dokumente mit Illustrationen gestalten

Tabellen erstellen und gestalten

Dokumentvorlagen nutzen

Texteingaben mit AutoText oder Schmelbausteinen automatisieren

Dokumente überprüfen

- Rechtschreibprüfung
- Barrierefreiheit
- Thesaurus

Dokumente drucken

Die Hilfe Funktion nutzen

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die grundlegende Kenntnisse des Tabellenkalkulationsprogramms Microsoft Excel 2013 erwerben möchten.

Voraussetzungen, Hinweise

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

Dauer

2 Tage

Preis pro Teilnehmer/-in

438,00 €

Word 2013 - Effizienter arbeiten mit Word 2013

Sie erweitern Ihre Kenntnisse in Microsoft Word 2013. Insbesondere vertiefen Sie Ihr Wissen auf dem Gebiet der Dokumentformatierung und lernen nützliche Funktionen intensiver kennen. Aufgrund des Workshop-Charakters der Veranstaltung können unsere Themenvorschläge durch Ihre eigenen Themenwünsche, Fragen oder Problemstellungen in der Veranstaltung ergänzt werden.

Veranstaltungsinhalt

Formatierungen

- Absatzeinzüge
- Nummerierungen, Aufzählungen, Listen
- Formatvorlagen
- Umgang mit Formatvorlagensätzen und Designs
- 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

Lesebereich einrichten und nutzen

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bereits mit Microsoft Word 2013 arbeiten und diese Anwendung effizienter einsetzen möchten.

Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Windows. Vorausgesetzt werden erste Kenntnisse in Word.

Dauer

1 Tag

Preis pro Teilnehmer/-in

250,00 €

Word 2013 - Aufbauseminar

Briefe und Vermerke mit Word zu schreiben, gehört heute zum Standard im Büro. In diesem Kurs lernen Sie weitere Funktionen von Microsoft Word 2013 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 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 verschiedene Abschnitte

Änderungen nachverfolgen

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

Individuelle Dokumentvorlagen gestalten

Lesebereich einrichten und nutzen

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die weiterführende Kenntnisse des Textverarbeitungsprogramms Microsoft Word 2013 erwerben möchten.

Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Windows. Vorausgesetzt werden grundlegende Kenntnisse in Word.

Dauer

1 Tag

Preis pro Teilnehmer/-in

260,00 €

Word 2013 - Formulare und Makros

In dieser Veranstaltung lernen Sie, Ihre Word-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 2013 erstellen.

Voraussetzungen, Hinweise

Vorausgesetzt wird die Teilnahme an dem Seminar Word 2013 – Aufbau oder gleichwertige Kenntnisse.

Dauer

1 Tag

Preis pro Teilnehmer/-in

260,00 €

Word 2013 - Serienbrief - Workshop

Ein wichtiges Feature von Microsoft Word ist massenhafte Anlage personalisierter Schreiben. In dieser Veranstaltung lernen Sie die erweiterten Funktionen zur Serienbrieferstellung 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 Serienbriefen

- Bedingungsfelder einfügen
- Verschachtelte Bedingungsfelder einfügen

Individualisierung durch Textbausteine
Druckvorbereitung und Ausdruck

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die die Serienbrief-Funktion verwenden, um z.B. Etiketten, Briefumschläge, Anschreiben oder Mailings zu erstellen.

Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Windows und von Word.

Dauer

1 Tag

Preis pro Teilnehmer/-in

260,00 €