Anwenderseminare

Microsoft Windows
Microsoft Office
Lotus Notes
Informationssicherheit
Google Apps
Prezi

Bildungswege

Seminare & Workshops

Zertifizierungen

EGOS! Entwicklungsgesellschaft für Organisation und Schulung

A-6020 Innsbruck
Eduard Bodem Gasse 1/III
+43 (0)512/364777
+43 (0)512/364779-24
training@egos.co.at

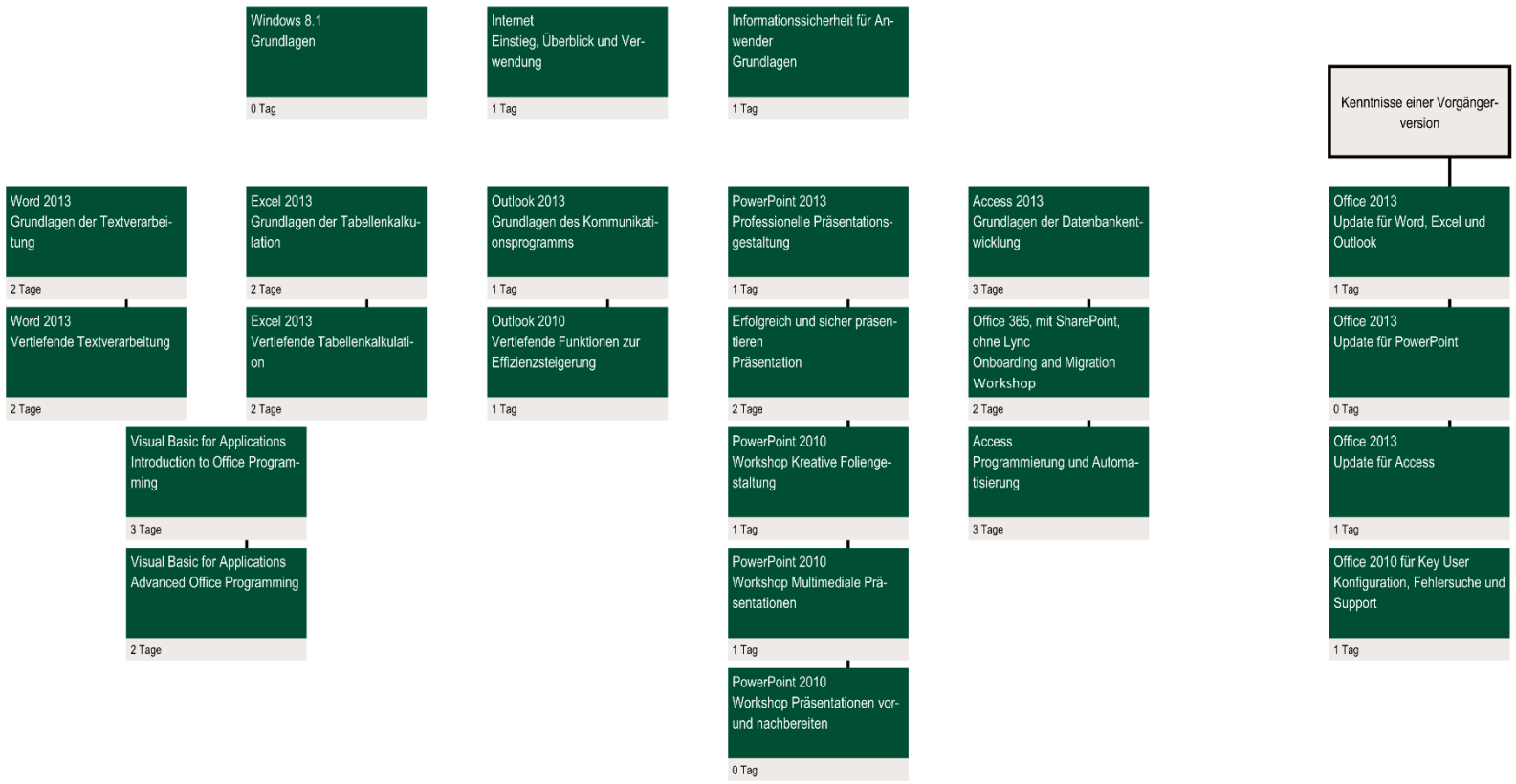
A-5020 Salzburg
Schumacherstraße 14
+43 (0)662/450174
+43 (0)662/450174-24
training@egos.co.at

Stand 08.04.2021

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis 2
Seminare und Workshops 4
Access 5
Grundlagen Datenbankentwicklung 5
Programmierung und Automatisierung 6
Vertiefung: Formulare, Berichte, Abfragen und SQL 7
CISCO WebEx 8
Effiziente Video-Konferenzen mit WebEx 8
Datenschutz 9
Grundlagen 9
Datenschutz in der Cloud 10
Workshop für IT-Pro's 10
Digitalisierung der Büroarbeit 11
Trends und Entwicklungen 11
Digitalisierung mit Microsoft Office 12
Der Weg zu Enterprise 4.0 12
Excel 13
Grundlagen Tabellenkalkulation 13
Leicht Fortgeschritten 14
Vertiefung: Funktionen, Pivot, Diagramme, Makros 15
Workshop Controlling 16
Workshop Diagramme & Grafiken 17
Workshop Funktionen 18
Workshop Pivot Tabellen 19
Workshop PowerPivot 20
Workshop PowerQuery 21
Workshop Statistik 22
Workshop: Makros und VBA 23
Google Apps 24
Grundlagen für AnwenderInnen 24
GoToMeeting 25
Effiziente Video-Konferenzen mit GoToMeeting 25
Informationssicherheit 26
Grundlagen für AnwenderInnen 26
Security Awareness - un:plugged 27
iPad / iPhone 28
Grundlagen 28
LibreOffice 29
Calc Vertiefende Tabellenkalkulation 29
Calc: Grundlagen der Tabellenkalkulation 30
Impress: Grundlagen für Präsentationen 31
Writer: Grundlagen der Textverarbeitung 32
Lotus Notes 33
E-Mail & Teamarbeit für Anwender 33
Microsoft Office 365 34
Analyzing Data with Power BI 34
Effiziente Team- und Projektarbeit 35
Effiziente Video-Konferenzen mit Microsoft Teams 36
Effizienter Umgang mit Dateien 37
Effizientes Zeit- und Aufgabenmanagement 38
Evaluierungsworkshop - Anwendungen 39
Grundlagen für AnwenderInnen 40
Grundlagen PowerApps 41
Grundlagen PowerAutomate (ex. Flow) 42
Grundlagen Sway 43
Grundlagen Teams & Planner 44
Neuerungen & Effizienzsteigerung 45
Office 2019/365 46
Service Desk & Support Workshop 46
un:plugged - Digitalisierung effizient nutzen 47
Update für Grundfunktionen 48
Update für PowerUser 49
Office Apps für Windows 10 50
Grundlagen 50
OneNote 51
Grundlagen: Notizen, Recherchen und Zusammenarbeit 51
Vertiefung zur Effizienzsteigerung 52
Outlook 53
Grundlagen: E-Mail, Kalender und Aufgaben 53
Leicht Fortgeschritten 54
Umstieg von IBM Lotus Notes 55
Vertiefung: Teamarbeit und Organisation 56
Zeit- und Selbstmanagement 57
Outlook - Best Practice 58
Seminar 58
PowerPoint 59
Grundlagen professioneller Präsentationsgestaltung 59
Vertiefung: Konzeption, Master, Animationen 60
Workshop: Von der Idee zur Präsentation 61
Prezi 62
Professionelle Präsentationsgestaltung 62
Workshop: Von der Idee zur Präsentation 63
Project 64
Grundlagen Projektmanagement 64
Multiprojektmanagement mit Project Online/Server 65
Teamfunktionen und Vertiefung 66
Terminplanung für Projekte 67
ProjectLibre 68
Grundlagen 68
SharePoint 69
Grundlagen: Arbeiten mit Listen und Bibliotheken 69
Vertiefung: Content Manager 70
SharePoint 2019/365 71
Neuerungen in SharePoint 2019/365 71
Skype for Business 72
Grundlagen: Präsenz, Telefonie und Chat 72
Professionelle Meetings und Video-Konferenzen 73
Visio 74
Grundlagen: Diagramme und Pläne erstellen 74
Vertiefung und Anpassung 75
Windows 10 76
Grundlagen 76
un:plugged - Digitalisierung effizient nutzen 77
Word 78
Grundlagen der Textverarbeitung 78
Leicht Fortgeschritten 79
Vertiefung: Formulare, Vorlagen und Seriendruck 80
Workshop: Dokumentationen und Bücher 81
Workshop: Formulare und Vorlagen 82
Workshop: Seriendruck & Serienmail 83
Zoom 84
Effiziente Video-Konferenzen mit Zoom 84

Bildungsweg Microsoft Office



Seminare und Workshops

>> Access

Grundlagen Datenbankentwicklung

Access ist ein Programm der Microsoft Office Produktfamilie. Sie können damit Datenbanken selbst erstellen, und für den Anwender übersichtliche Eingabeformulare und Auswertungsmöglichkeiten gestalten.

Ihr Nutzen

Sie erlernen den Sinn und die Konzepte relationaler Datenbanken anhand des Beispiels MS Access. Weiteres können Sie nach dem Seminar eine Datenbank anlegen und wissen, wie Sie sinnvoll Tabellen, Formulare, Abfragen und Berichte erstellen.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit Windows und Office Programmen (Arbeitsoberfläche, Bedienkonzept, Dateneingabe)

Preis pro Teilnehmer

EUR 1050,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

3 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2013 / 16 / 19 und 365. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.

Version: 2016

Seminarinhalte

Tag 1
* Theoretische Grundlagen einer Datenbank
- Das relationale Datenbankmodell
- Datenbankdesign anhand von Beispielen
* Aufbau der Access-Arbeitsoberfläche
- Bedienkonzept
- Startbildschirm
- Das Register Datei
- Das Menüband (Ribbon)

* Die Hilfe-Funktion von Access

* Objekte einer Access-Datenbank
- Funktionen der Datenbankobjekte
- Der Navigationsbereich, Datenbankobjekte verwalten

* Erstellen von Datenbanken
- Arbeiten mit den Standard-Vorlagen

* Erstellen von Tabellen
- Spalten in der Datenblattansicht definieren
- Datentypen, Schlüssel, Primärschlüssel
- Arbeiten mit der Entwurfsansicht

* Feldeigenschaften

Tag 2
* Beziehungen zwischen Tabellen
- Referentielle Integrität sicherstellen

* Erstellen von Formularen
- Formulare mit dem Assistenten erstellen
- Formulare bearbeiten in der Layout-Ansicht
- Formulare bearbeiten in der Entwurfsansicht

* Überblick verfügbare Steuerelemente
- Textfelder und Bezeichnungen
- Kombinationsfelder
- Optionsfelder und Kontrollkästchen

* Eigenschaftenblatt
- Formulareigenschaften, Steuerelementeigenschaften

* Haupt- und Unterformulare

* Sortieren und Filtern
- Sortier- und Filterdialog in der Datenblattansicht
- Erweiterte Filtermöglichkeiten

Tag 3
* Erstellen von Abfragen
- Abfragen mit dem Assistenten erstellen
- Aufbau von Abfragen
- Abfragen bearbeiten in der Entwurfsansicht
- Abfragekriterien definieren

* Komplexe Auswahl-Abfragen erstellen
- Berechnete Felder
- Gruppieren, Aggregatfunktionen
- Parameterabfragen

* Erstellen von Berichten
- Berichte mit dem Assistenten erstellen
- Berichte bearbeiten
- Gruppieren in Berichten

* Drucken
- Daten drucken aus anderen Datenbankobjekten

* Tipps und Tricks
- Datenbanken komprimieren und reparieren
- Datenbanken sichern

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:41:53. ID8549. Access Grundlagen Datenbankentwicklung

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

Visual Basic for Applications ist die Programmiersprache der Microsoft Office Produktfamilie. Im Zusammenspiel mit MS Access können Sie die Funktionalität von Datenbanken erweitern und professionelle Anwendungen erstellen.

Ihr Nutzen

Am Ende des Seminars sind Sie imstande, eigene auch komplexe Datenbank-Probleme in MS-Access mit Hilfe von Visual Basic for Applications zu lösen.

Voraussetzungen

MS-Access, Vertiefende Datenbankentwicklung~7955 oder dem entsprechende Kenntnisse

Preis pro Teilnehmer

EUR 1550,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

3 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Version: 2013/2016

Seminarinhalte

1. Tag
* Überblick Access Programmierung
- Makros vs. VBA vs. VSTO
- Grundlagen der Programmentwicklung

* Arbeiten mit Modulen
- Standard-Module und Klassenmodule
- Berichts- und Formularmodule

* Die VBA Entwicklungsumgebung
- Projekt-Explorer
- Code und Eigenschaftenfenster
- Andere Fenster

* Grundlegende Programmelemente
- Konstanten, Variablen und Datentypen
- Prozeduren und Funktionen
- Operatoren

* Steuerung des Programmablaufs
- Bedingungen
- Verzweigungen
- Zähler

2. Tag
* Erweiterte Sprachelemente
- Arbeiten mit Arrays
- Eingabe-Dialoge und Meldungsfenster
- Eingebaute Funktionen

* Ereignisgesteuerte Programmierung
- Das Prinzip von Ereignis und Reaktion
- Ereignisprozeduren

* Fehlersuche und Fehlerbehandlung
- Der Unterbrechungsmodus
- Variablen überwachen
- Laufzeitfehler behandeln

* Mit dem Access Objektmodell arbeiten
- Arbeiten mit Methoden und Eigenschaften
- Auflistungen
- Das DoCmd Objekt

* Zugriff auf Formulare und Berichte
- Navigieren in Formularen
- Auf Daten zugreifen
- Listenfelder

3. Tag
* Datenzugriff mit VBA
- Werte aus Tabellen und Abfragen
- Datensätze suchen, lesen, ändern, löschen
- Überblick SQL Anweisungen
- Connection-Objekte

* Gestalten der Anwenderoberfläche
- Grundlagen zu XML
- Erweitern des Menübands

* Kommunikation mit Office Anwendungen
- Grundlagen der Automatisierung
- Word und Excel Objekte programmieren

* API Aufrufe und System-Zugriffe
- Deklaration von API Calls
- Zugriff auf die Windows Registry
- Andere COM Klassen nutzen

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:41:54. ID3665. Access Programmierung und Automatisierung

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> Access

Vertiefung: Formulare, Berichte, Abfragen und SQL

Access ist ein Programm der Microsoft Office Produktfamilie. Sie können damit Datenbanken selbst erstellen, und für den Anwender übersichtliche Eingabeformulare und Auswertungsmöglichkeiten gestalten.

Ihr Nutzen

Neben der Optimierung Ihrer Datenbanken gestalten Sie die Oberfläche noch benutzerfreundlicher. Sie können Ihre Datenbank auch in einer Multi-User-Umgebung (Netzwerkeinsatz, Berechtigungen, Replizieren) einsetzen.

Voraussetzungen

Access, Grundlagen der Datenbankentwicklung ~8549

oder dem entsprechende Erfahrungen

Preis pro Teilnehmer

EUR 750,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2013 / 16 / 19 und 365. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.

Version: 2016

Seminarinhalte

Tag 1
* Wiederholung und Vertiefung der Grundlagen

* Externe Daten
- Importieren
- Exportieren
- Daten sammeln

* Fortgeschrittene Abfragen
- Konzepte
- Anfügeabfragen
- Löschabfragen
- Aktualisierungsabfragen
- Tabellenerstellungsabfragen
- Abfrageeigenschaften, Transaktionen
- Kreuztabellenabfragen

* SQL-Ansicht
- SQL-spezifische Abfragetypen

* Vertiefende Formulargestaltung
- Arbeiten mit Registerkarten
- Einsatz ungebundener Steuerelemente
- Befehlsschaltflächen und Hyperlinks

* Diagramme erstellen

Tag 2
* Makros in MS Access
- Der Makroentwurf
- Das Autoexec-Makro
- Gestaltung von Makrogruppen

* Vertiefende Berichtsgestaltung
- Einsatz von Unterberichten

* Kompatibilität mit Vorgängerversionen

* MS-Access im Multi-User Betrieb
- Verwenden von Arbeitsgruppen-Informationsdateien
- Definieren von Berechtigungen

* Anwendungsoptionen

* Datenbank mit Kennwort schützen

* Access-Datenbanken im Netzwerk
- Datenbanken aufteilen
- Upsizing auf MS SQL-Server

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:41:54. ID8550. Access Vertiefung: Formulare, Berichte, Abfragen und SQL

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> CISCO WebEx

Effiziente Video-Konferenzen mit WebEx

CISCO WebEx ist die moderne Kommunikationsplattform um schnell und einfach zu kommunizieren sowie virtuelle Meetings zu veranstalten.

Ihr Nutzen

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie professionelle Video-Konferenzen, Online-Meetings sowie Webinare als Moderator leiten. Sie kennen die Herausforderungen und erhalten Tipps und Tricks diese professionell zu meistern.

Voraussetzungen

keine

Preis pro Teilnehmer

EUR 200,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

0,5 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Wir empfehlen dieses Seminar als Online-Webinar durchzuführen, um die Methode "live" erleben und üben zu können.

Version:

Seminarinhalte

* Online Meeting-Funktionalität
- Gruppenunterhaltungen planen/starten
- Einladungen per E-Mail oder adhoc Konferenz
- Besprechungsoptionen/Berechtigungen

* Externe Teilnehmer einbinden
- Teams Web App, Mobile Clients
- Einwahl über Telefon

* Vor dem Meeting
- Vorbereiten/Aufbereiten der Inhalte
- Zeitplanung und Auswahl der Medien
- Audio/Video/Content-Test
- Upload von Präsentationen, Handouts

* Während des Meetings
- Der perfekte Online-Moderator
- Teilnehmer einbeziehen
- Stummschalten oder nicht?
- Fragenbeantwortung im Chat durch Co-Moderator

* Freigabe-Möglichkeiten
- Desktop- oder Programm-Sharing
- Powerpoint-Präsentation
- Whiteboard
- Umfrage

* Nutzen der Teilgruppen
- Anlegen und Organisieren der Gruppen
- Der praktische Einsatz in meinem Meeting

* Aufzeichnen, Speichern von Meetings

* Troubleshooting
- Typische Problemfälle elegant lösen

* Nach dem Meeting
- Aufzeichnungen verwalten

* Optional
- Umgang mit Konferenz-Devices (Roundtable o.ä.)

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:41:55. ID9923. CISCO WebEx Effiziente Video-Konferenzen mit WebEx

>> Datenschutz
Grundlagen

Die Datenschutzanforderungen in Form von Gesetzen und Verordnungen für Organisationen verlangen nach Wissen über die Rechtslage und klarem Vorgehen. Fundierte Kenntnisse bringen dabei Sicherheit und Verständnis in der ganzen Organisation.

Ihr Nutzen

In diesem Seminar lernen Sie die wichtigsten Datenschutzbestimmungen und wie Sie durch richtigen Umgang mit Daten, richtiges Verhalten und Kommunikation Verständnis und Vertrauen bei Ihren Kunden und Partnern schaffen.

Voraussetzungen

keine

Preis pro Teilnehmer

EUR 750,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Das Seminar basiert auf der EU Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO).

Version: 1.0

Seminarinhalte

* Grundlagen der EU-DSGVO
- Entwicklung und Struktur des Datenschutzrechts
- Entstehung der EU-DSGVO

* Einführung Datenschutzrecht
- Was ist Datenverarbeitung grundsätzlich?
- Räumlicher/sachlicher Anwendungsbereich
- Grundbegriffe und Definitionen der EU-DSGVO

* Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung
- Grundsätze der Datenverarbeitung
- Formeller und materieller Datenschutz
- Datenschutz durch Technik
- Verfahrensverzeichnis
- Datenschutz-Folgenabschätzung

* Rechte der Betroffenen

* Pflichten der Datenverarbeiter
- Auskunft, Berichtigung, Löschung
- Einschränkung, Datenübertragbarkeit, Widerspruch
- Fristen
- Datenportabilität

* Datentransfers und Cloud-Computing

* Innerhalb der EU
- One Stop Shop

* Übermittlung in Drittländer
- EU/US Privacy Shield
- Gleichgestellte Drittländer

* Standardvertragsklauseln
- Binding Corporate Rules
- Ausnahmen

* Datenschutz und Outsourcing

* Haftung, Risiken und Strafen
- Geschäftsführer, Prokuristen, Mitarbeiter
- Sanktionen bei Verstößen und Rechtsbehelfe

* Datenschutzbeauftragter
- Rolle und Aufgaben des Datenschutzbeauftragten
- Stellung im Unternehmen
- Ausübungsformen

* Mitarbeiter
- Meine Verantwortung
- Handlungsempfehlungen
- Datenmissbrauch als zeitliche Herausforderung

* Anforderungen an Technik und Organisation
- Management, Organisation und Technik integrieren
- Informations-Sicherheits-Management als Datenschutzaufgabe

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:41:55. ID8079. Datenschutz Grundlagen

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> Datenschutz in der Cloud

Workshop für IT-Pro's

Die Datenschutzanforderungen in Form von Gesetzen und Verordnungen für Organisationen verlangen nach Wissen über die Rechtslage und klarem Vorgehen. Fundierte Kenntnisse bringen dabei Sicherheit und Verständnis in der ganzen Organisation.

Ihr Nutzen

In diesem Seminar lernen Sie die wichtigsten Datenschutzbestimmungen bezogen auf den Betrieb von Microsoft Cloud Diensten und wie Sie durch die richtigen Vorkehrungen und deren Kommunikation Verständnis und Vertrauen bei Ihren MitarbeiterInnen, Kunden und Partnern schaffen.

Preis pro Teilnehmer

EUR 2100,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

3 Tag(e)/Day(s)

Voraussetzungen

keine

Hinweise

Das Seminar basiert auf der EU Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO).

Version: 1.0

Seminarinhalte

1. Tag
* Grundlagen
- Public vs. Private Cloud
- Grundsätze der DSGVO
- Outsourcing
- Mögliche ROI Modelle?
- Meilensteine am Weg in die Cloud

* Rechtliche Aspekte
- Auftrags-Verarbeiter Vereinbarung
- ISO Zertifizierungen, die hier relevant sind (ISO27000, ISO27018)
- Woher bekomme ich die entsprechenden Dokumente?
- Wer/Wo haben wir hier zugestimmt?
- Welche Auswirkungen hat das für die GDPR Konformität?
- Verantwortung für Aufbewahrungszeiträume
- US Cloud Act relevant bei Microsoft?

* Die Cloud Mehrwerte
- Was kann die Cloud besser?
- Sicheres RZ vs. KMU Server Room
- MFA, Condition Access, Access Control, Auditing
- Mehrwert von Azure P1 und Azure P2

* Rollen
- Billing Admin/Rechnungsadressen
- Was behinhaltet eine Lizenz/Subsciption?
- Was steht im SLA oder auch nicht?

2. Tag
* Beleuchtung der M365 Komponenten
- Exchange Online
- SharePoint Online
- Azure
- DLP, eDiscovery, Tracing, ATP, SafeLinks

* Bestehende Infrastruktur
- Was passiert mit meiner Firewall?
- Benötige ich noch einen Malware Schutz?
- Wohin verlagern sich Sicherheits-Komponenten?

* Meine Daten
- Wo liegen meine Daten?
- Was passiert am Ende der Vertragslaufzeit mit meinen Daten?
- Was passiert bei Stilllegung/Pausierung von Konten?
- Welche Wege gibt es von der Cloud zurück?
- Verschlüsselter Datentransport
- Verschlüsselte Datenhaltung

3. Tag
* Erkennen und Aufräumen
- Shadow ITs loswerden
- Sanktionen bei Verstößen und Rechtsbehelfe

* Rolle des Datenschutzbeauftragten
- Rolle und Aufgaben des Datenschutzbeauftragten
- Stellung im Unternehmen
- Ausübungsformen

* Mitarbeiter
- Verantwortung klären
- Handlungsempfehlungen
- Datenmissbrauch als zeitliche Herausforderung

* Anforderungen an Technik und Organisation
- Management, Organisation und Technik integrieren
- Informations-Sicherheits-Management als Datenschutzaufgabe

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:41:56. ID9916. Datenschutz in der Cloud Workshop für IT-Pro's

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> Digitalisierung der Büroarbeit

Trends und Entwicklungen

Wie wird unsere Arbeitswelt in der Zukunft aussehen? Lernen Sie die Trends und Entwicklungen der Zukunft kennen! Welche Chancen bieten sich mit moderner Software, um Ihre tägliche Arbeit „digitaler“ und damit

Ihr Nutzen

In einem spannenden Vortrag erfahren Sie mehr über die neuesten Trends und Entwicklungen in der Digitalisierung der Büroarbeit. Zusätzlich erhalten Sie Empfehlungen und Tipps zur Nutzung der Digitalisierung, die Sie sofort angehen können.

Voraussetzungen

keine

Preis pro Teilnehmer

EUR 300,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

0,5 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Version: 365

Seminarinhalte

* Was bedeutet Digitalisierung?
* Arbeit & Entwicklung der Arbeit
* Ein neues Arbeitsverständnis entwickelt sich
* Wie werden künftige Arbeitswelten aussehen?
* Welche Trends sind bereits erkennbar bzw. verfügbar?
* Überblick über moderne Tools für die Zusammenarbeit
* Zukunftsszenarien und momentane Entwicklungen
* Digitale Tools und Kulturwandel
* Die Herausforderungen des Wandels

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:41:56. ID9648. Digitalisierung der Büroarbeit Trends und Entwicklungen

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> Digitalisierung mit Microsoft Office

Der Weg zu Enterprise 4.0

Die Digitalisierung wirkt sich in allen Organisationen und Unternehmen aus. Die Arbeitswelt verändert sich grundlegend. Organisationen und deren MitarbeiterInnen müssen sich den Herausforderungen stellen, um auch in Zukunft erfolgreich zu sein.

Ihr Nutzen

Sie lernen und erfahren die Nutzungsmöglichkeiten der Digitalisierung mit Microsoft Office und verwandten Produkten kennen und diskutieren viele typische Tricks und Fallstricke zum optimalen Einsatz aktueller Information-Worker-Technologien.

Voraussetzungen

Gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office Programmen

Preis pro Teilnehmer

EUR 750,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Voraussetzung zur Nutzung der behandelten Programme ist der Einsatz von Microsoft Office 365.

Version: 365

Seminarinhalte

1. Tag
* Moderne Team- und Zusammenarbeit
- Microsoft Teams & Yammer
- Web-Apps: Office mobile vs Office Desktop
- Gemeinsam Office-Dokumente bearbeiten
- Arbeiten mit Kalendern, Aufgaben und Freigaben
- Umfragen im Team mit Outlook, Forms oder Polly

* Kommunikation
- Welcher Kanal für welche Informationen?
- E-Mail, Chat und Soziale Netzwerke
- Online Meetings & Webinare organisieren

* Organisation meiner Dateien
- Gemeinsame Ordnerstrukturen
- Umgehen mit Dateien in Teams, SharePoint & OneDrive
- Effizient suchen und filtern (Win, Sp, Expl, Teams)
- Freigeben von Dateien
- Mit Datei-Archiven effizient umgehen (ZIP, RAR, 7Z, etc.)
- Wissensmanagement (z.B.: Wikis)
- Nutzung von Web-Diensten
- Überblick bewahren mit Delve

2. Tag
* Moderne Projektarbeit
- Projektmanagement mit Teams und Planner
- Project: Online & Desktop

* Mobiles Arbeiten
- Überblick über Zugriffsmethoden (Remote vs. VPN)
- Synchronisierung meiner Daten
- Offline-Ordner

* Datenschutz
- Informationssicherheit Grundlagen
- Arbeiten im HomeOffice
- Dokument-Klassifizierung
- Schutz von mobilen Geräten
- Sichere Nutzung von W-Lan's

* Datenanalyse
- Business Intelligence mit Excel
- Daten anrufen und transformieren

* PowerPivot, PowerView, PowerMap
- PowerBI Dashboards

* Moderne Präsentationen (optional, wenn Zeit bleibt)
- Anders präsentieren mit Sway, Prezi und PDFs

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:41:57. ID9060. Digitalisierung mit Microsoft Office Der Weg zu Enterprise 4.0

>> Excel

Grundlagen Tabellenkalkulation

Mit MS-Excel können Sie Tabellenkalkulationen mit komplexen Berechnungen und Formatierungen erstellen. Des weiteren ist die optische Darstellung von Zahlen mit Diagrammen, und die Auswertung von Datenlisten mit verschiedensten Funktionen möglich.

Ihr Nutzen

Sie lernen den effizienten Einsatz der wichtigsten Funktionen des Programms für Ihre tägliche Arbeitspraxis, d.h. selbständig Berechnungen mit MS-Excel zu erstellen, Tabellen zu formatieren und auszudrucken. Weiteres können sie nach dem Seminar Datenlisten auswerten sowie aussagekräftige Diagramme erstellen.

Preis pro Teilnehmer

EUR 500,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

Tag 1
* Aufbau der Excel-Arbeitsoberfläche
- Das Register DATEI
- Das Menüband (Ribbon)
- Aufgabenorientierte Register
- Schnellzugriffsleiste
- Minisymbolleiste
- Tabellenansichten

* Die Hilfe-Funktion von MS Excel
- Was möchten Sie tun? *

* Die Arbeitsmappe
- Bewegen in der Tabelle
- Daten eingeben, korrigieren und löschen
- Datentypen
- Speichern
- Speichern als Vorlage

* Register START
- Zellen formatieren (Zahl, Ausrichtung, Schrift,...)
- Kopieren und Verschieben
- Formate kopieren
- Reihen ausfüllen
- Spalten und Zeilen bearbeiten
- Fenster teilen und fixieren
- Arbeiten mit mehreren Arbeitsblättern

* Register FORMELN
- Erstellen von Formeln
- Einfache Berechnungsmöglichkeiten
- Einfache Funktionen (SUMME, MITTELWERT,…)
- relative und absolute Zellbezüge
- Fehlerprüfung

Tag 2
* Daten in eine Tabelle umwandeln
- Register TABELLENTOOLS
- Tabellenformatvorlagen
- Ergebniszeile

* Filtern und Sortieren
- Filter richtig nutzen

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit Windows und Office Programmen (Arbeitsoberfläche, Bedienkonzept, Dateneingabe)

Hinweise

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2013 / 16 / 19 und 365. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.

Version: 2016

- Benutzerdefiniertes Sortieren
Suchen und Ersetzen

* Blitzvorschau *

* Bedingte Formatierung
- Regeln
- Datenbalken, Farbskalen
- Symbolsätze

* Register EINFÜGEN
- Bilder, Formen, SmartART
- Textfeld, Kopf- und Fußzeile
- Sparklines

* Diagramme
- Register DIAGRAMMTOOLS
- Diagramme formatieren und Aufgabenbereich
- verschiedene Diagrammtypen
- Diagrammoptionen

* Schützen von Zellen gegen Änderungen
- Blatt- und Arbeitsmappen schützen
- Änderungen nachverfolgen

* Register SEITENLAYOUT
- Seite einrichten
- Drucken, Drucktitel & Wiederholungszeilen
- Designs

* ab Version 2013 verfügbar

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:41:57. ID8553. Excel Grundlagen Tabellenkalkulation

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> Excel

Leicht Fortgeschritten

Mit MS-Excel können Sie Tabellenkalkulationen mit komplexen Berechnungen und Formatierungen erstellen. Des weiteren ist die optische Darstellung von Zahlen mit Diagrammen, und die Auswertung von Datenlisten mit verschiedensten Funktionen möglich.

Ihr Nutzen

Sie verbessern und erweitern Ihre Grundkenntnisse der wichtigsten Funktionen von MS Excel. Sie lernen, Berechnungen mit einfachen Funktionen und Formeln durchzuführen, Datenlisten auszuwerten sowie aussagekräftige Diagramme zu erstellen. Nach dem Seminar können Sie Arbeitsmappen professionel gestalten.

Preis pro Teilnehmer

EUR 550,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

Tag 1
* Register START
- Zellen formatieren (Zahl, Ausrichtung, Schrift,...)
- Kopieren und Verschieben
- Formate kopieren
- Reihen ausfüllen
- Spalten und Zeilen bearbeiten
- Fenster teilen und fixieren
- Arbeiten mit mehreren Arbeitsblättern

* Register FORMELN
- Erstellen von Formeln
- Einfache Berechnungsmöglichkeiten
- Einfache Funktionen (SUMME, MITTELWERT,…)
- relative und absolute Zellbezüge
- Fehlerprüfung

Daten in eine Tabelle umwandeln
- Register TABELLENTOOLS
- Tabellenformatvorlagen
- Ergebniszeile

* Filtern und Sortieren
- Filter richtig nutzen
- Benutzerdefiniertes Sortieren

Tag 2
* Suchen und Ersetzen

* Blitzvorschau *

* Bedingte Formatierung
- Regeln
- Datenbalken, Farbskalen
- Symbolsätze

* Register EINFÜGEN
- Bilder, Formen, SmartART
- Textfeld, Kopf- und Fußzeile
- Sparklines

* Diagramme
- Register DIAGRAMMTOOLS
- Diagramme formatieren und Aufgabenbereich

Voraussetzungen

Grundkenntnisse von Excel (Daten-Eingeben, Navigieren, Öffnen, Speichern, einfache Formattierungen).

Hinweise

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2013 / 16 / 19 und 365. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.

Version: 2016

- verschiedene Diagrammtypen
- Diagrammoptionen

Schützen von Zellen gegen Änderungen
- Blatt- und Arbeitsmappen schützen
- Änderungen nachverfolgen

* Register SEITENLAYOUT
- Seite einrichten
- Drucken, Drucktitel & Wiederholungszeilen
- Designs

* Grundlagen von Excel Vorlagen

* Excel-Optionen

* ab Version 2013 verfügbar

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:41:58. ID8562. Excel Leicht Fortgeschritten

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> Excel

Vertiefung: Funktionen, Pivot, Diagramme, Makros

Mit Excel können Sie Tabellenkalkulationen mit komplexen Berechnungen und Formatierungen erstellen. Des weiteren ist die optische Darstellung von Zahlen mit Diagrammen, und die Auswertung von Datenlisten mit verschiedensten Funktionen möglich.

Ihr Nutzen

Sie erweitern und vertiefen Ihre Kenntnisse in Excel, damit Ihnen auch komplexe Berechnungen mit den vielen Funktionen von Excel leicht von der Hand gehen. Schwerpunkte sind dabei komplexe Formeln und Funktionen, das Auswerten von großen Datenmengen und die Analyse von Daten mit Pivottabellen sowie deren grafische Aufbereitung.

Preis pro Teilnehmer

EUR 600,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

Tag 1
* Wiederholung und Vertiefung der Grundlagen
- Einstiegsübung zur Nivellierung des Niveaus
- Benannte Bereiche (Namens-Manager)

* Weiterführende Formeln und Funktionen (Auswahl)
- Statistische Funktionen (SUMMEWENNS,…)
- Nachschlagefunktionen (SVERWEIS, VERGLEICH,…)
- Logische Funktionen (WENN,…)
- Informationsfunktionen
- Datumsfunktionen
- Textfunktionen
- Datenbankfunktionen

* Weitere Tools
- Blitzvorschau *
- Schnellanalyse *

* Datenlisten
- Komplexes Sortieren und Filtern
- Duplikate entfernen
- Datenliste in Tabelle umwandeln
- Datenüberprüfung
- Datenschnitte

* Import von anderen Dateiformaten
- CSV, TXT,…
- Text in Spalten
- Import von anderen Excel Tabellen
- PowerQuery (Überblick)

Tag 2
* Pivottabellen
- Einsatzmöglichkeiten
- Register PIVOTTABLE-TOOLS
- Erstellen, bearbeiten, aktualisieren
- Sortieren und Filtern
- Gruppieren
- Pivot-Chart

* Fortgeschrittene Diagrammfunktionen
- 2. Datenachse
- Trendlinie

Voraussetzungen

Excel, Grundlagen der Tabellenkalkulation~8553

oder dem entsprechende Erfahrungen

Hinweise

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2013 / 16 / 19 und 365. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.

Version: 2016

- Gemischte Diagrammtypen
- Weitere Diagrammtypen

* Was-wäre-wenn-Analyse

* Register ENTWICKLERTOOLS
- Formularsteuerelemente

* Der Makrorekorder
- Makros aufzeichnen
- Ausführen, Symbole, Tastenkombinationen
- Umgehen mit Vorlagen (XLTM)

* Ausblick PowerPivot (optional)

* ab Version 2013 verfügbar

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:41:58. ID8554. Excel Vertiefung: Funktionen, Pivot, Diagramme, Makros

>> Excel
Workshop Controlling

Controlling braucht Informationen. Diese zielgerecht darzustellen und auszuwerten ist nicht immer eine einfache Aufgabe. Excel ist ein geeignetes Werkzeug, dies leichter in den Griff zu bekommen.

Ihr Nutzen

Sie lernen Excel als Controlling Tool zu nutzen und, dadurch ein effizientes Controllingsystem aufzubauen. Der Schwerpunkt der Inhalte beschäftigt sich mit Kennzahlen, Soll-Ist Vergleichen, Deckungsbeitragsrechnungen, Prognoserechnungen u.v.a.m.

Preis pro Teilnehmer

EUR 1050,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

Tag 1
* Die wichtigsten Controlling-Instrumente
- Überblick über Grundbegriffe
- Die wichtigsten Kennzahlen
- ABC Analyse

* Daten konsolidieren und auswerten
- Vergleichsdaten bestimmen
- Daten importieren
- Steuerungs-Cockpit richtig aufbauen
- Balanced Score Card
- ABC-Analyse mit der Funktion SVERWEIS
- ABC-Analyse grafisch auswerten

* Trendberechnungen durchführen
- Umsatz und Kostenrechnung
- Trendabweichungen erkennen
- Szenario Analysen
- Statistische Auswertungen vornehmen
- Umsatzentwicklungen mit Szenarien aufzeigen

Tag 2
* Flexibles Controlling im Tagessgeschäft
- Arbeiten mit Pivottabellen
- Entscheidungsgerechte Detaildarstellungen
- Pivot-Chart-Berichte

* Frühwarnsysteme mit Excel
- Plan-Ist-Vergleich mit Betriebsergebnisrechnung
- Trends frühzeitig erkennen
- Ampelfunktionen im Controlling
- Prognoserechnungen mit Excel

* Abschreibungen und Cashflow berechnen
- Deckungsbeitragsrechnung (Direct Costing
- Break-even-Analyse (Gewinnschwellenanalyse
- Gewinnschwellenmenge dynamisch darstellen
- Verkaufspreisänderungen bei der Break-even-Analyse berücksichtigen

* Kreditberechnungen
- Basiswissen Zinsrechnung
- Berechnung verschiedener Verzinsungsarten
- Finanzmathematische Funktionen einsetzen

Voraussetzungen

Excel, Vertiefende Tabellenkalkulation~8554

oder dem entsprechende Kenntnisse

Grundlagen des Controllings

Hinweise

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2013 / 16 / 19 und 365. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.

Version: 2016

- Tilgungsrechnung
- Kredit mit einer Ratentilgung berechnen
- Kredit mit einer Annuitätentilgung berechnen
- Datentabellen für Kreditvergleiche erstellen

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:41:58. ID7985. Excel Workshop Controlling

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> Excel

Workshop Diagramme & Grafiken

Mit MS-Excel können Sie Tabellenkalkulationen mit komplexen Berechnungen und Formatierungen erstellen. Des weiteren ist die optische Darstellung von Zahlen mit Diagrammen, und die Auswertung von Datenlisten mit verschiedensten Funktionen möglich.

Ihr Nutzen

Lernen Sie in diesem Seminar, wie Sie mit einer Informationsgrafik Sachverhalte auf den Punkt bekommen, indem Sie auf das Wesentliche reduzieren und typische Fehler durch Diagrammwahl, Skalierung, Informationsmenge, Zeitraum, Farbgebung und Betitelung bzw. Beschriftung vermeiden.

Voraussetzungen

Excel, Grundlagen der Tabellenkalkulation~8553

oder dem entsprechende Erfahrungen

Preis pro Teilnehmer

EUR 350,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2013 / 16 / 19 und 365. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.

Version: 2016

Seminarinhalte

1. Tag
* Arten und Ziele der Visualisierung
* Wirkungsvolle Überschriften

* Verschiedene Diagrammtypen
- Welcher Diagrammtyp bei welchen Daten
- Typographie in Diagrammen
- Farben in Diagrammen

* Typische Fehler bei Business-Diagrammen
- Säulen
- Balken
- Kreise
- Linien
- Tabellen

* Nachbearbeiten der Diagramme
- Titel und Beschriftungen
- Datenpunkte und -reihen
- Diagrammfläche formatieren
- Bearbeiten der Achsen
- Legende positionieren
- Datenreihen löschen und hinzufügen

* Trendlinien und Fehlerindikatoren nutzen
- Trendlinien im Diagramm anzeigen
- Fehlerindikatoren für Datenreihen anzeigen

* Mit dynamischen Diagrammen arbeiten
- Dynamisch wachsendes Diagramm erstellen
- Diagrammdaten mit dem AutoFilter dynamisch anpassen
- Daten der Ausgangstabelle filtern
- Den Diagrammfilter verwenden
- Bestimmte Basisdaten eines Diagramms schnell ändern

* Visualisierung mit Strukturbildern (SmartArt)
* Diagramme in andere Programme übernehmen
* Tipps für Diagramme in Präsentationen

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:41:59. ID7978. Excel Workshop Diagramme & Grafiken

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> Excel
Workshop Funktionen

Mit Excel können Sie Tabellenkalkulationen mit komplexen Berechnungen und Formatierungen erstellen. Des weiteren ist die optische Darstellung von Zahlen mit Diagrammen, und die Auswertung von Datenlisten mit verschiedensten Funktionen möglich.

Ihr Nutzen

Die Teilnehmer sind nach dem Seminar in der Lage, komplexe Berechnungen die über einfache Formeln und Funktionen hinaus gehen durchzuführen.

Voraussetzungen

Excel, Grundlagen der Tabellenkalkulation~8553

oder dem entsprechende Erfahrungen

Preis pro Teilnehmer

EUR 350,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2013 / 16 / 19 und 365. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.

Version: 2016

Seminarinhalte

1. Tag
* Aufbau von Formeln und Funktionen

* Einsatzmöglichkeiten der verschiedenen Funktionen
- mathematische Funktionen
- statistische Funktionen
- Logik-Funktionen
- Rechnen mit Datum und Uhrzeit
- Matrix-Funktionen
- Datenbankfunktionen
- Text in Formeln

* Verschachteln von Funktionen

* Kopieren von Formeln
- Relativer und absoluter Bezug
- Gemischte Bezüge
- Basiswissen Namen
- Namen festlegen
- Namen in Formeln einsetzen

* Fehlermeldungen
- Fehler suchen und beheben

* 3-D-Berechnungen
- Berechnungen über mehrere Blätter oder Dateien
- Kombinieren, Konsolidieren und Gliedern

* Matrixformeln und -funktionen
- Basiswissen Matrizen
- Matrixformeln erstellen
- Matrixformeln bearbeiten
- Werte einer Spalte auslesen
- Werte von Zellbezügen auslesen, die als Text vorliegen
- Werte innerhalb einer Matrix ermitteln
- Positionen innerhalb einer Matrix ermitteln
- Bezugsangaben in Formeln verschieben

* Verknüpfungsmöglichkeiten zu anderen Programmen

* Spezifische Problemlösungen

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:00. ID7977. Excel Workshop Funktionen

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> Excel

Workshop Pivot Tabellen

Mit MS-Excel können Sie Tabellenkalkulationen mit komplexen Berechnungen und Formatierungen erstellen. Des weiteren ist die optische Darstellung von Zahlen mit Diagrammen, und die Auswertung von Datenlisten mit verschiedensten Funktionen möglich.

Ihr Nutzen

Sie sind nach dem Seminar in der Lage, umfangreiche Listen mit Abfragen, Sortierfunktionen und Filtern zu erstellen. Weiters können die Daten in Pivottabellen dargestellt und ausgewertet werden.

Voraussetzungen

Excel, Grundlagen der Tabellenkalkulation~8553

oder dem entsprechende Erfahrungen

Preis pro Teilnehmer

EUR 350,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2013 / 16 / 19 und 365. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.

Version: 2016

Seminarinhalte

1. Tag
* Datenlisten
- Sortierungsmöglichkeiten
- Blitzvorschau
- Schnellanalyse
- Gliedern
- Erweiterter Filter
- Teilergebnisse
- Duplikate entfernen
- Sparklines

* Import von externen Daten

* Konsolidieren von Daten

* Datenbankfunktionen
- DBANZAHL, DBSUMME,...

* Pivottabellen
- Register PIVOTTABLE-TOOLS
- Einsatzmöglichkeiten
- Erstellen, bearbeiten, aktualisieren
- Gruppieren
- Berechnete Felder
- Konsolidieren (mit Pivot-Tabellen)
- Pivot-Chart

* Darstellung von Pivot-Tabellen ändern
- Vorgefertigte Berichtslayouts und Formate
- Pivot-Tabellenbereiche markieren
- Bedingte Formatierung in Pivot-Tabellen
- Einträge innerhalb von Pivot-Tabellen sortieren
- Leerzeilen in Pivot-Tabellen einfügen
- Eigenschaften von Pivot-Tabellen ändern

* PowerView *

* Spezifische Problemlösungen

* ab Version 2013 verfügbar

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:00. ID7976. Excel Workshop Pivot Tabellen

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> Excel

Workshop PowerPivot

PowerPivot ist ein mächtiges Werkzeug um mit Excel Business-Intelligence Auswertungen zu erstellen. Sie können damit neben Excel Daten auch weitere Datenquellen wie Textdateien, Daten aus Datenbanken u.v.a.m. zur Auswertung in Excel Pivottabellen nützen.

Ihr Nutzen

In diesem Workshop lernen Sie, wie Sie mit PowerPivot aussagekräftige Datenauswertungen aus diversen Datenquellen, die sie miteinander kombinieren, erstellen können. Sie lernen anhand von kurzen Inputs und vielen praktischen Beispielen den gesamten Funktionsumfang kennen.

Preis pro Teilnehmer

EUR 450,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

* Überblick über PowerPivot
- Aktivieren des Power Pivot AddIn
- Das PowerPivot UI

* Unterstützte Datenquellen
- Excel Tabellen
- andere Datenquellen
- Unterstützte Datentypen

* Daten aufbereiten
- Filtern und Sortieren
- Berechnungen
- Zusammenführen von Daten
- Aggregationen und Lookups

* Datenmodell erstellen
- Beziehungen zwischen Tabellen

* Reports, Charts und PivotTables
- Erstellen von Measures
- Feld-Layout
- Arbeiten mit Slicers

* Data Analysis Expression Language (DAX)
- Grundlagen
- Row, Query und Filter-Kontexte
- Arbeiten mit Datums-Werten

* Besonderheiten mit PowerPivot für Sharepoint (Theorie)

Voraussetzungen

Excel, Vertiefende Tabellenkalkulation~8554

oder dem entsprechende Kenntnisse

Kenntnisse im Umgang mit Datenbanken von Vorteil
Kenntnisse in Excel Power Query von Vorteil

Hinweise

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2013 / 16 / 19 und 365. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.

Version: 2016

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:00. ID6872. Excel Workshop PowerPivot

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> Excel
Workshop PowerQuery

Microsoft Power Query für Excel ist ein Werkzeug bzw. ein Add-In zur Datenabfrage, Transformation, Kombination und Anreicherung von Daten.

Ihr Nutzen

Nach diesem Workshop können Sie Daten aus verschiedenen Datenquellen importieren, diese modifizieren und abfragen und anschließend in Excel weiter analysieren.

Voraussetzungen

Excel, Vertiefende Tabellenkalkulation~8554

oder dem entsprechende Kenntnisse

Grundlagen im Umgang mit Datenbanken

Preis pro Teilnehmer

EUR 450,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2013 / 16 / 19 und 365. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.

Version: 2016

Seminarinhalte

* Einführung in Power Query für Excel
- Möglichkeiten und Abgrenzung

* Daten abfragen
- Importieren von externen Daten
- Kombinieren von Datenquellen
- Einstellungen für Datenquellen

* Daten aufbereiten
- Spalten und Zeilen bearbeiten
- Filtern, Sortieren und Gruppieren
- Kombinieren von Daten

* Transformieren von Daten
- Duplikate und fehlerhafte Zeilen entfernen
- Aggregieren von Daten
- Zellinhalte zusammenfassen

* Spalten hinzufügen

* Daten mischen
- Zusammenführen und Anhängen von Abfragen

* PowerQuery Formula Language (optional)

* Weiterverarbeitung der Daten (optional)

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:01. ID8448. Excel Workshop PowerQuery

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> Excel
Workshop Statistik

Die Statistik stellt Werkzeuge zur Planung von Untersuchungen sowie zur Datenerfassung und deren Auswertung zur Verfügung.

Ihr Nutzen

Im Seminar lernen Sie anhand vieler Praxisbeispiele den Funktionsumfang von MS-Excel im Bereich Statistik richtig einzusetzen.

Preis pro Teilnehmer

EUR 1050,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

Tag 1
* Allgemeine Grundlagen
- Wiederholung der Grundbegriffe der Statistik
- Möglichkeiten und Grenzen von Statistik mit Excel
- Umgang mit großen Datenmengen
- Sortieren, Filtern, Konsolidieren
- Analysefunktionen in Excel installieren

* Statistische Maßzahlen
- Häufigkeit und Klassenbildung
- Häufigkeiten in Excel berechnen
- Mittelwert, Maximum, Minimum
- das arithmetische Mittel
- das geometrische Mittel
- Quantile in Excel berechnen
- Streuungsmaße in Excel berechnen und grafisch darstellen
- Spannweiten in Excel berechnen

* Trendberechnungen
- linearer Trend
- exponentieller Trend

Tag 2
* Regressionsanalyse
- lineare Regression
- Regressionskoeffizienten berechnen
- grafische Darstellung
- das Bestimmtheitsmaß

* Korrelationsanalyse
- Korrelationskoeffizienten in Excel berechnen
- Methoden der Korrelationsanalyse
- die Kovarianz

* Statistische Testverfahren
- kurzer Überblick Testtheorie
- der t-Test in Excel durchführen
- Varianzanalyse

Voraussetzungen

Excel, Vertiefende Tabellenkalkulation~8554

oder dem entsprechende Kenntnisse

Erfahrung mit den im Workshop behandelten statistischen Themen

Hinweise

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2013 / 16 / 19 und 365. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.

Version: 2016

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:01. ID7986. Excel Workshop Statistik

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

Visual Basic for Applications ist die Programmiersprache für die MS Office Produktpalette.

Ihr Nutzen

In diesem Seminar erhalten Sie das notwendige Wissen für die Erstellung von Lösungen auf Basis der Programmiersprache Visual Basic for Applications. Nach dem Seminar sind Sie in der Lage, mittels VBA in Excel Makros zu erstellen.

Voraussetzungen

MS-Excel, Vertiefung~7811

oder entsprechende Erfahrungen

Preis pro Teilnehmer

EUR 950,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Das Seminar ist geeignet für die Excel-Versionen 2010/2013 und 2016.

Version: 2013/2016

Seminarinhalte

1. Tag
* Grundlagen
- Aufbau und Erweitern von Makros
- Aufrufen von Makros
* Kennenlernen der Entwicklungsumgebung
- Visual Basic Sprachelemente
- Variablen und Konstanten
- Schleifen, Abfragen und Konstrukte
- Funktionen und Prozeduren

* Aufbau von VBA-Projekten
* Programmieren mit Objekten
- Der Objektkatalog
- Klassen, Methoden und Objekte
- Ereignisorientiertes Programmieren
- Einfache Benutzerdialoge
- Haltepunkte und Debugging
- Fehlerbehandlung
- Übersicht der Objektmodelle der Officeprogramme

2. Tag
* Das Excel Objektmodell
- Programmieren mit Tabellen und Zellen
- Programmieren mit Diagrammen
- Eigene Funktionen entwickeln (UDFs)
- Verwenden von Add-Ins

* Formulare und Benutzerdialoge
- Benutzerdialoge entwerfen
- Dialoge und Benutzerführung

* Weiterführende Techniken
- Office Ribbons erstellen
- Nutzen von COM Objekten
- Einfacher Datenbankzugriff mit ADO
- Einstellungen in der Registrierung speichern

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:02. ID8569. Excel Workshop: Makros und VBA

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> Google Apps
Grundlagen für AnwenderInnen

Google Apps ist ein Online-Dienst von Google, der im Wesentlichen ein E-Mail-Postfach, einen Kalender sowie ein Office-Paket unter einer individuellen Domain beinhaltet.

Ihr Nutzen

Sie lernen in diesem Seminar die Grundlagen um mit Google Apps Ihre Büroaufgaben erledigen zu können. Sie lernen die Produkte GMAIL, KALENDER, DOCS, DRIVE, CHAT, HANGOUTS und SITES kennen und können Diese für den produktiven Einsatz nutzen.

Voraussetzungen

Grundlegende PC Kenntnisse

Preis pro Teilnehmer

EUR 850,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Weiterer GOOGLE Tools können im Seminar bei Verlängerung der Seminarzeiten behandelt werden.

Version: -

Seminarinhalte

1. Tag
* Überblick GOOGLE APPS
- Anwendungen, Vorteile, Abgrenzungen
- Technik im Hintergrund, Auswirkungen für den Anwender

* GOOGLE-GMAIL
- Überblick und Navigation
- Senden, Antworten und andere Grundlagen
- Arbeiten mit Anlagen
- Textformatierung
- Eigene Signatur, Labels und Filter erstellen
- Konversationen vs Nachrichten
- Nach Nachrichten suchen
- Drucken von Nachrichten
- Lesebestätigungen
- Gruppen und Mailinglisten erstellen
- Delegierung einrichten
- Einstellungen für Gmail, empfohlene Labs
- Arbeiten mit der Aufgabenverwaltung
- Kontakte erstellen und bearbeiten
- Kontakte importieren, exportieren und synchronisieren
- Profi-Tipps für mehr Effizienz im Umgang mit Nachrichten

* GOOGLE CHAT / HANGOUTS
- Überblick, Integration in Gmail
- Chat Nachrichten senden und empfangen
- Videoanrufe und in Hangouts telefonieren
- Erreichbarkeit und Benachrichtigungen

* GOOGLE- KALENDER
- Überblick und Navigation
- Erstellen eines Termins und andere Grundlagen
- Gäste zu Terminen einladen
- Einrichten zusätzlicher Kalender
- Kalender freigeben
- Termine importieren, exportieren und synchronisieren
- Erinnerungen und Benachrichtigungen
- Einstellungen für Kalender
- Profi Tipps für mehr Effizienz in der Terminverwaltung

2. Tag
* GOOGLE DRIVE
- Überblick und Navigation
- Google Drive einrichten
- Dateien hochladen, organisieren und ansehen
- Konvertierung zu Online-Dokumenten
- Dateien und Ordner freigeben
- Speicherplatz in Google Drive

* GOOGLE DOCS Texte
- Erstellen eines Dokuments
- Dokumente bearbeiten und formatieren
- Einfügen von Bildern, Links und Kommentaren
- Freigeben von Dokumenten
- Veröffentlichen und Drucken
- Produktive Zusammenarbeit in Echtzeit

* GOOGLE DOCS Tabellen
- Erstellen einer Tabelle
- Bearbeiten und formatieren einer Tabelle
- Arbeiten mit Daten und Formeln
- Freigeben von Tabellen
- Erstellen und bearbeiten von Formularen
- Drucken, veröffentlichen und einbetten einer Tabelle
- Produktive Zusammenarbeit in Echtzeit

* GOOGLE DOCS Präsentationen
- Erstellen einer Präsentation
- Bearbeiten und anpassen
- Einfügen von Objekten in eine Folie
- Anzeigen einer fertigen Präsentation, drucken
- Freigeben, veröffentlichen und einbetten
- Produktive Zusammenarbeit in Echtzeit

* GOOGLE SITES
- Einführung und Grundlagen
- Design anpassen
- Inhalte zur Website hinzufügen
- Website-Zugriff und -Einstellungen verwalten
- Zusammenarbeit und sinnvolle Team-/Projektseiten erstellen

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:02. ID8074. Google Apps Grundlagen für AnwenderInnen

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> GoToMeeting

Effiziente Video-Konferenzen mit GoToMeeting

GoToMeeting ist die moderne Kommunikationsplattform um schnell und einfach zu kommunizieren sowie virtuelle Meetings zu veranstalten.

Ihr Nutzen

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie professionelle Video-Konferenzen, Online-Meetings sowie Webinare als Moderator leiten. Sie kennen die Herausforderungen und erhalten Tipps und Tricks diese professionell zu meistern.

Voraussetzungen

keine

Preis pro Teilnehmer

EUR 200,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

0,5 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Wir empfehlen dieses Seminar als Online-Webinar durchzuführen, um die Methode "live" erleben und üben zu können.

Version:

Seminarinhalte

* Online Meeting-Funktionalität
- Gruppenunterhaltungen planen/starten
- Einladungen per E-Mail oder adhoc Konferenz
- Besprechungsoptionen/Berechtigungen

* Externe Teilnehmer einbinden
- Teams Web App, Mobile Clients
- Einwahl über Telefon

* Vor dem Meeting
- Vorbereiten/Aufbereiten der Inhalte
- Zeitplanung und Auswahl der Medien
- Audio/Video/Content-Test
- Upload von Präsentationen, Handouts

* Während des Meetings
- Der perfekte Online-Moderator
- Teilnehmer einbeziehen
- Stummschalten oder nicht?
- Fragenbeantwortung im Chat durch Co-Moderator

* Freigabe-Möglichkeiten
- Desktop- oder Programm-Sharing
- Powerpoint-Präsentation
- Whiteboard
- Umfrage

* Nutzen der BreakOut Rooms
- Anlegen und Organisieren der Rooms
- Der praktische Einsatz in meinem Meeting

* Aufzeichnen, Speichern von Meetings

* Troubleshooting
- Typische Problemfälle elegant lösen

* Nach dem Meeting
- Aufzeichnungen verwalten

* Optional
- Umgang mit Konferenz-Devices (Roundtable o.ä.)

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:03. ID9922. GoToMeeting Effiziente Video-Konferenzen mit GoToMeeting

>> Informationssicherheit

Grundlagen für AnwenderInnen

Da die stetig wechselnden und komplexer werdenden Gefahren von Sicherheitslecks in Software und Netzwerken zu einer zunehmenden Unsicherheit führen, ist eine Sensibilisierung bezüglich der aktuellen Sicherheitsproblematik vonnöten, die in diesem Security Seminar für Anwender vermittelt wird.

Ihr Nutzen

Nach diesem Seminar sind Sie in der Lage, aktuelle Sicherheitsprobleme zu erkennen und sich unter Verwendung neuer Technologien des Informationsschutzes entsprechend zu verhalten. Neben Wissen zu Technologien stärken Sie in diesem Seminar auch Ihr Selbstvertrauen im Umgang mit Bedrohungen sowohl in als auch außerhalb Ihrer Organisation.

Preis pro Teilnehmer

EUR 450,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Voraussetzungen

Windows und Office Anwenderkenntnisse

Hinweise

Die Inhalte dieses Workshops können individuell an Rahmenbedingungen und Richtlinien in Ihrer Organisation angepasst werden.

Version:

Seminarinhalte

* Übersicht über potentielle Sicherheitsprobleme
- Was ist die Bedrohung?
- Typische Vorfälle aus der Vergangenheit
- Was ist meine Verantwortung als Anwender?

* IT-Sicherheit-Grundbegriffe
- Daten und Informationen
- Ziele der IT-Sicherheit
- IT-Sicherheitsmanagement

* Cybercrime
- Überblick über Gefahren
- Bin ich wirklich betroffen?

* Social Engineering und Phishing
- Methoden und Muster
- Erkennen von Angriffen
- Vorbeugende Maßnahmen

* Zugang zu meinen Daten
- Kennwörter
- Verschlüsselung
- Handlungsempfehlungen

* Verhaltensregeln für den PC Arbeitsplatz
- Clean Desk Policy
- Clear Screen
- Dumpster Diver
- USB-Port
- Vorbeugende Maßnahmen
- Umgang mit Angriffen

* Umgang mit Informationen
- Umgang mit Unternehmensdaten
- Dokumentklassifizierung
- Dokumenteigenschaften
- Schutz von Dokumenten

* Malware und Ransomware
- Begriffsklärung
- Arten von Malware
- Schutz meiner Geräte
- Zertifikate & Digitale Unterschrift
- Vorbeugende Maßnahmen
- Umgang mit Angriffen

* Das Internet
- Internet Downloads
- Cookies und meine Spuren im Internet
- Meine persönliche Daten
- Einkäufe im Internet
- Social Networks

* Mobiles Arbeiten
- WLAN und HotSpots
- SmartPhones und Tablets
- Verwenden von App's
- Nutzen von Cloud Diensten
- Offline Files & Synchronisierung

* Management der Datensicherheit
- Datensicherung
- Datenvernichtung

* Mein Beitrag zur Informationssicherheit
- Zusammenfassung

* Optional:
- Gesetz zum Schutz von personenbezogenen Daten (Privacy-Gesetz) – Grundlagen und Konsequenzen

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:03. ID4238. Informationssicherheit Grundlagen für AnwenderInnen

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> Informationssicherheit

Security Awareness - un:plugged

Da die stetig wechselnden und komplexer werdenden Gefahren von Sicherheitslecks in Software und Netzwerken zu einer zunehmenden Unsicherheit führen, ist eine Sensibilisierung bezüglich der aktuellen Sicherheitsproblematik vonnöten.

Ihr Nutzen

In diesem spannenden Vortrag erfahren Sie aktuelle Trends bei Angriffen und Bedrohungen und erhalten Tipps wie Sie sich und Ihre Geräte und Daten vor Angriffen effizient schützen können.

Voraussetzungen

Windows und Office Anwenderkenntnisse

Preis pro Teilnehmer

EUR 250,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

0,5 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Die Inhalte dieses Workshops können individuell an Rahmenbedingungen und Richtlinien in Ihrer Organisation angepasst werden.

Version:

Seminarinhalte

* Übersicht über potentielle Sicherheitsprobleme
- Was ist die Bedrohung?
- Warum steigt das Bedrohungspotential?
- Die neue EU-DSGVO
- Was ist meine Verantwortung als Anwender?
- Typische Vorfälle aus der Vergangenheit

* Die wichtigsten Bedrohungen - eine Begriffsklärung
- Mein PC-Arbeitsplatz (Kennwörter, Clear Desk)
- Sonstige IT-Geräte (Smartphone, Festplatten, USB,…)
- Mobiles Arbeiten (Home Office, VPN, WIFI)
- Meine persönlichen Daten (personenbezogene Daten und Preisgabe)
- Umgang mit Daten und Dokumenten (Sicherheitsstufen und Dokumentklassifizierung)
- Phishing und andere Angriffe (z.B. Smartphone Hacking)
- Das Internet
- Clouddienste (Richtlinie)
- Social Networks
- Social Engineering

* Wie kann ich mich schützen?
- 3 heiße Tipps
- Was tun im Ernstfall?

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:04. ID9885. Informationssicherheit Security Awareness - un:plugged

>> iPad / iPhone
Grundlagen

Apple Pad's und iPhone's: Leistungsstark, mobil und persönlich mit beeindruckenden Funktionen. Die Apple Geräte bieten unglaubliche Funktionen mit leistungsstarker Performance. Trotz der intuitiven Bedienung gibt es viel zu Erfahren über die richtige Anwendung.

Ihr Nutzen

Dieses Seminar richtet sich an Anwender, welche die vielfältigen Funktionen der Geräte erlernen möchten. In vielen praktischen Übungen erlernt der Teilnehmer den Umgang mit den Geräten, besonderen Funktionen und deren Vorteilen. Optional kann der Umgang mit besonderen Apps erläutert werden.

Voraussetzungen

Keine

Preis pro Teilnehmer

EUR 250,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

0,5 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Version: 10.0

Seminarinhalte

* Erste Schritte
- iPhone /pPad aktivieren
- Als neues Gerät konfigurieren
- iPhone aus Backup (Sicherungen) wiederherstellen
- iTunes Grundlagen (Mac / PC)

* Die Bedienung & Steuerung
- Multitasking
- Gesten
- Die Tastaturen
- Copy & Paste
- Sprachsteuerung
- Mitteilungszentrale

* Inhalte verwalten & suchen
- Homescreen einrichten und konfigurieren
- Synchronisation mit iTunes
- Dateien übertragen & versenden
- Spotlight

* Telefonieren & Co.
- Telefonieren
- FaceTime

* Die Standard Apps (Programme) optimal verwenden
- Mail
- Kalender
- Aufgaben
- Kontakte
- Notizen
- Karten
- Safari

* Einstellungen anpassen
- Allgemeine Systemeinstellungen
- Netzwerk, Bluetooth
- Programme (Mail, Kontakte, Kalender, Notizen) einrichten

* iTunes-, App-, iBook-Store
- Die AppleID
- Einkaufen mit dem iPad
- App Store
- iTunes Store

* iBooks
- Empfohlene Apps

* iCloud & Co
- iCloud verwenden
- Backups (Sicherungen) verwalten

* Troubleshooting, Tipps & Tricks

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:04. ID9247. iPad / iPhone Grundlagen

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

Mit Libre Office Calc können Sie Tabellenkalkulationen mit komplexen Berechnungen und Formatierungen erstellen. Des weiteren ist die optische Darstellung von Zahlen mit Diagrammen, und die Auswertung von Datenlisten mit verschiedensten Funktionen möglich.

Ihr Nutzen

Sie erweitern und vertiefen Ihre Kenntnisse in Libre Office Calc, damit Ihnen auch komplexe Berechnungen mit den vielen Funktionen von Excel leicht von der Hand gehen. Schwerpunkte sind dabei komplexe Formeln und Funktionen, das Auswerten von großen Datenmengen und die Analyse von Daten sowie deren grafische Aufbereitung.

Preis pro Teilnehmer

EUR 650,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

Voraussetzungen

Libre Office Calc, Grundlagen der Tabellenkalkulation~4831

oder dem entsprechende Erfahrungen

Hinweise

Version: 6.3.4

Seminarinhalte

Tag 1
* Mit einfachen Funktionen arbeiten
- Aufbau und Eingabe von Funktionen
- Mit einfachen Funktionen rechen
- Den Funktions-Assistenten nutzen
- Fehler in Formeln
- Mit dem Detektiv arbeiten

* Spezielle Funktionen einsetzen
- Verschachtelte Funktionen erstellen
- Aufbau und Einsatzgebiete der WENN-Funktion
- Verschachtelte WENN-Funktionen einsetzen
- Die Funktionen SVERWEIS und WVERWEIS
- Mathematische und statistische Funktionen nutzen

* Mit Datum und Uhrzeit rechnen
- Datums- und Zeitangaben eingeben und formatieren
- Einfache Zeitberechnungen durchführen
- Mit Datums- und Uhrzeitfunktionen arbeiten
- Praktische Anwendungen

* Namen zur besseren Übersicht einsetzen
- Namen vergeben
- Namen in Formeln einsetzen
- Nützliche Techniken beim Einsatz von Namen
- Namen verwalten

* Tabellendokumente effektiv nutzen
- Mit Tabellendokumenten arbeiten
- Tabellenblätter verschieben und kopieren
- Zellbezüge auf andere Tabellenblätter verwenden
- Zellbezüge auf andere Tabellendokumente
- Tabellendokument vor unbefugtem Zugriff schützen
- Tabellenblätter und Zellen schützen
- Tabellen mit Kommentaren erläutern
- Hyperlinks nutzen

Tag 2
* Format- und Dokumentvorlagen nutzen
- Grundlagen zu Formatvorlagen
- Mit Formatvorlagen arbeiten
- Grundlagen zu Dokumentvorlagen
- Mit Dokumentvorlagen arbeiten

* Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten nutzen
- Bedingte Formatierung einsetzen
- Gültigkeitsprüfung bei der Dateneingabe vornehmen
- Benutzerdefinierte Zahlenformate erstellen
- Format-Codes nutzen

* Daten importieren bzw. exportieren
- Daten importieren
- Daten exportieren

* Große Tabellen bearbeiten
- Tabellen(-teile) sortieren
- Den Navigator verwenden
- Tabellen zoomen
- Tabellenfenster in Ausschnitte teilen
- Zeilen und Spalten fixieren
- Die Rechtschreibprüfung verwenden
- Bestimmte Zellinhalte suchen und ersetzen

* Calc individuell anpassen
- Symbolleisten bearbeiten und anpassen
- Tastaturbelegung und Menüs anpassen

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:04. ID9904. LibreOffice Calc Vertiefende Tabellenkalkulation

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

OpenOffice ist eine im Funktionsumfang mit Microsoft Office vergleichbare Open Source Bürosoftware, die sich aus verschiedenen Einzelprogrammen zusammensetzt. Das Tool OpenOffice Calc dient zur Tabellenkalkulation.

Ihr Nutzen

Sie erlernen den effizienten Einsatz der wichtigsten Funktionen des Programms für Ihre tägliche Arbeitspraxis, d. h. selbständig Berechnungen mit Calc zu erstellen, Tabellen zu formatieren und auszudrucken. Weiters können Sie nach dem Seminar Datenlisten auswerten sowie aussagekräftige Diagramme erstellen.

Preis pro Teilnehmer

EUR 600,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

Voraussetzungen

MS-Windows Grundlagen für Anwender~695

oder dem entsprechende Erfahrungen

Hinweise

-

Version: 4.1.3

Seminarinhalte

Tag 1
* Aufbau der Calc-Arbeitsoberfläche
- Das Calc-Fenster
- Menüs nutzen
- Mit Symbolleisten arbeiten
- Mit der Seitenleiste und Dialog- fenstern arbeiten

* Dateioperationen
- Neu, Speichern, Öffnen, Schließen

* Die Calc-Hilfe verwenden

* Arbeiten mit Fenstern (Navigator, Stylist)

* Grundlagen der Tabellenbearbeitung
- Im Tabellenblatt bewegen
- Daten eingeben, korrigieren und löschen
- Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe verändern
- Zellen markieren
- Arbeiten rückgängig machen

* Kopieren und Verschieben
- Die Zwischenablage
- Drag & drop
- AutoAusfüllen

* Arbeiten mit mehreren Arbeitsblättern

* Einfache Berechnungen durchführen
- Erstellen von einfachen Formeln
- Die Funktion SUMME
- Zellbezüge durch Zeigen in Formeln einfügen
- Formeln bearbeiten

* Zellen formatieren
- Zahlen, Ausrichtung, Schrift
- Schattierung, Rahmen
- Autoformat
- Bedingte Formatierung
- Formate kopieren
- Stylist: Zellvorlagen anwenden und erstellen

Tag 2

* Ausfüllen, Kopieren und Verschieben
- Wiederholen und automatisches Vervollständigen
- Verschieben und kopieren
- Die Ausfüllfunktion nutzen
- Relative, absolute und gemischte Bezüge verwenden

* Tabellenstruktur bearbeiten
- Spalten bzw. Zeilen aus- und einblenden
- Spalten bzw. Zeilen einfügen oder löschen
- Zellen einfügen oder löschen

* Tabellen mit individuellen Einstellungen drucken
- Mit der Seitenansicht arbeiten
- Das Seitenlayout gestalten
- Kopf- und Fußzeilen verwenden
- Spalten- und Zeilentitel festlegen
- Seitenumbrüche definieren

* Mit Diagrammen arbeiten
- Grundlagen zu Diagrammen
- Auswahl verschiedener Diagrammtypen
- Diagramme erstellen
- Grundlegende Diagrammbearbeitung
- Diagrammelemente formatieren
- Diagramme beschriften
- Dargestellte Daten in Diagrammen ändern

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:05. ID4831. LibreOffice Calc: Grundlagen der Tabellenkalkulation

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> LibreOffice

Impress: Grundlagen für Präsentationen

OpenOffice ist eine im Funktionsumfang mit Microsoft Office vergleichbare Open Source Bürosoftware, die sich aus verschiedenen Einzelprogrammen zusammensetzt. Das Tool OpenOffice Impress dient zur Präsentationsgestaltung.

Ihr Nutzen

Neben der Konzeption der Präsentation erlernen Sie alle Möglichkeiten eine professionelle Präsentation mit Texten, Grafiken, Diagrammen u.v.a.m.zu erstellen, vorzuführen sowie Begleitmaterial und Handouts zu drucken.

Voraussetzungen

MS-Windows Grundlagen für Anwender~695

oder dem entsprechende Erfahrungen

Preis pro Teilnehmer

EUR 350,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Hinweise

-

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Version: 4.1.3

Seminarinhalte

* Programmbedienung
* Die Hilfe Funktion
* Präsentationen bearbeiten
- Aufzählungen
- Grafiken einfügen
- Organisationsdiagramme
- Datentabellen
- Diagramme einfügen und bearbeiten
- Zeichnungen erstellen
* Animationseinstellungen
* Die Bildschirmpräsentation
* Gliedern der Präsentation
* Druckmöglichkeiten
* Interaktive Schaltflächen
* Der OpenOffice Player

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:05. ID4425. LibreOffice Impress: Grundlagen für Präsentationen

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

OpenOffice ist eine im Funktionsumfang mit Microsoft Office vergleichbare Open Source Bürosoftware, die sich aus verschiedenen Einzelprogrammen zusammensetzt. Das Tool OpenOffice Writer dient zur Textverarbeitung.

Ihr Nutzen

Sie erlernen die professionelle Gestaltung Ihrer Briefe und Dokumente mit Writer, wobei Sie den effizienten Einsatz der verschiedenen Funktionen des Programms für Ihre tägliche Arbeitspraxis erfahren.

Voraussetzungen

MS-Windows Grundlagen für Anwender~695

oder dem entsprechende Erfahrungen

Preis pro Teilnehmer

EUR 600,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Hinweise

-

Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

Version: 4.1.3

Seminarinhalte

Tag 1
* Aufbau der Writer-Arbeitsoberfläche
* Allgemeine Grundsätze der Texterstellung
* Texteingabe und Korrekturen
* Dateiverwaltung: Öffnen/Speichern/Schließen
* Kopieren und Verschieben
* Datenaustausch mit anderen Programmen
* Text formatieren
- Zeichenformatierung
- Absatzformatierung
* Aktive Hilfe
* Rahmen und Schattierung
* Nummerierungen und Aufzählungen
* Einrichten der Seite
* Einsatz von Tabstopps / Tabulatoren
* Einfügen und Bearbeiten von Tabellen
* Kopf- und Fußzeile

Tag 2
* AutoKorrektur und AutoFormat
* Einsatz von AutoTexten
* Einfügen von Grafiken, WordArt, ClipArt
* Der Navigator
* Vorlagen
- aus anderen Dokumenten laden
- Seitenvorlage
- Dokumentvorlage
- Standardvorlage
* Verwenden von Formatvorlagen
* Erstellen von Verzeichnissen
* Seriendruck
- Serienbriefe erstellen und organisieren
- Datenquellen und Steuerdateien verwenden
- Serien-Email
- Etiketten & Umschläge
* Tipps und Tricks

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:06. ID4830. LibreOffice Writer: Grundlagen der Textverarbeitung

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> Lotus Notes

E-Mail & Teamarbeit für Anwender

Lotus Notes und Domino Server sind die Groupware Lösungen von IBM. Lotus Domino zeichnet sich durch verbesserte E-Mail-Funktionen, eine größere Vielseitigkeit und Verwaltbarkeit und eine offene Anwendungsinfrastruktur aus.

Ihr Nutzen

Sie können mit Lotus Notes Ihre Email-Kommunikation optimal durchführen, sowie Termine und Aufgaben organisieren, und mit den verschiedensten im Unternehmen eingesetzten Lotus Notes Datenbanken arbeiten.

Voraussetzungen

MS-Windows Grundlagen für Anwender~695

oder dementsprechende Erfahrungen mit den Programmen

Preis pro Teilnehmer

EUR 350,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Natürlich kann auch das Training für firmeninternen Datenbanken oder Instant Messaging mit "Sametime" in den Seminarinhalt eingebaut werden.

Version: 9

Seminarinhalte

* Die Arbeitsoberfläche
* Willkommensseite
- Verschiedene Elemente
- Anpassung
- Navigation
* Arbeiten mit einer Anwendung (Datenbank)
* Die Mail-Anwendung
- Arbeitsoberfläche
- Ordnerstruktur
- Tools und Einstellungen
- Abwesenheitsprofil (Out of Office)
- Persönliche Signatur
* E-Mail
- Senden, empfangen, beantworten, weiterleiten
* Textgestaltung
- Formatierung
- Tabellen, Abschnitte
- Druckmöglichkeiten
* Meine Mailbox organisieren
- Arbeiten mit Ordnern
- Zustelloptionen
- Telefon- und Verknüpfungsnachricht
- Wiedervorlage
- Regeln
- Vorlagen
- Filter
- Nachrichtenrückruf
* Archivierung
* Mail-Datenbanken anderer Benutzer einsehen
* Kontakte
- Arbeiten mit Adressbüchern und Mailing-Listen
* Der Kalender
- Arbeitsoberfläche
- Tools und Einstellungen
- Verschiedene Terminarten (Termin, Jahrestag, Veranstaltung)
- Besprechungsplanung
- Gruppenkalender
- Druckmöglichkeiten
* Kalender anderer Benutzer einsehen
* Aufgaben
* Notes organisieren
- Lesezeichen
- Benutzereinstellungen
- Smart Icons
- Suchfunktionen und Volltextsuche
* Notes Sicherheit
- Die Notes User-ID
- Kennwort Änderung
* Replikation, On/Offline arbeiten
* Optionale Themen
- iNotes
- RSS-Feeds

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:06. ID6726. Lotus Notes E-Mail & Teamarbeit für Anwender

>> Microsoft Office 365

Analyzing Data with Power BI

Microsoft Power BI ist ein Geschäftsanalysedienst von Microsoft. Ziel ist es, interaktive Visualisierungen und Business Intelligence-Funktionen mit einer Schnittstelle bereitzustellen, die so einfach ist, dass Endbenutzer ihre eigenen Berichte und Dashboards erstellen können.

Ihr Nutzen

Nach dem Seminar können Sie Daten mit Power BI abfragen, analysieren und visualisieren. Sie lernen unterschiedliche Datenquellen zu integrieren, diese abzufragen und zu modellieren und diese mit Reports und Dashboard zu visualisieren.

Preis pro Teilnehmer

EUR 1100,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

1. Tag
* Einführung in Self-Service BI
- Was ist Business Intelligence?
- Was ist Data Analysis?
- Was ist Data Visualization?
- Überblick Microsoft Tools für Self-Service-BI

* Einführung in Power BI
- Power BI Dienste und Desktop Anwendung
- Das Power BI Service
- Power BI Mobile Anwendungen

* Datenquellen für Power BI
-Textformate
- Excel Tabellen
- Datenbanken

* Daten aufbereiten
- Zusammenfassen von Daten
- Kombinieren von Daten

2. Tag
* Daten analysieren
- Power BI Desktop Queries
- Datenschnitte erstellen (Shaping)
- Daten kombinieren

* Datenmodelle erstellen
- Beziehungen zwischen Daten herstellen
- DAX Abfragen erstellen
- Berechnungen und Measure erstellen

* Daten visualisieren
- Erstellen von Power BI Reports
- Dashboard erstellen und veröffentlichen
- Aktualisieren und verwalten der Power BI Lösung

Voraussetzungen

Microsoft Excel Vertiefung~8554

oder dem entsprechende Kenntnisse

Grundlagen von Datawarehouse Topologien und von Kennzahlen-Relevanz (Gewinn, Marge etc.) sind von Vorteil.

Hinweise

Bitte beachten Sie, dass Sie zum Teilen von PowerBI-Dashboards Power BI Pro oder eine Office 365 E5 Lizenz benötigen.

Version: 365

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:07. ID8743. Microsoft Office 365 Analyzing Data with Power BI

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> Microsoft Office 365

Effiziente Team- und Projektarbeit

Mit Microsoft 365 steigen Sie in ein ganz neues Arbeitserlebnis ein. Die Produktivitätscloud vereint erstklassige Office-Anwendungen, intelligente Cloud-Dienste und erweiterte Sicherheit, damit Sie und Ihre Organisation weiter wachsen kann.

Ihr Nutzen

In diesem Praxisworkshop lernen Sie die Verwendung der für die Zusammenarbeit in Teams und Projekten relevanten Funktionen von Microsoft Office 365. Neben den Grundlagen erlernen Sie die Anwendung von Teams als zentrale Plattform, die Verwaltung Ihrer Dateien, Besprechungen und Aufgaben zu organisieren und dabei den Überblick zu bewahren.

Preis pro Teilnehmer

EUR 600,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

1. Tag
* Microsoft Office 365 Grundlagen
- Was ist Office 365?
- Anmelden an Office 365
- Navigieren in der Webseite

* Arbeiten mit Office auf mobilen Geräten
- Office 365 auf weiteren Geräten nutzen
- Mehrere Office 365 Accounts nützen
- Office 365 Apps auf Tablet und Smartphone

* Einführung in Microsoft Teams
- Die Bestandteile eines Teams
- Ein Team erstellen und verwalten
- Ein Team aus einer Office 365 Gruppe erstellen
- Team-Mitglieder einladen
- Gäste (externe) einladen
- Teams beitreten
- Teams löschen
- Links zu Teams

* Die Funktionen von Microsoft Teams
- Der Chat-Verlauf
- Unterhaltung in Microsoft Teams
- Antworten, Links zu Unterhaltungen
- @mentioned, Aufkleber, Likes, Emojis

* Organisation von Teams
- Kanäle und Registerkarten nutzen
- Benachrichtigungen

* Dateien in Teams
- Dateien hochladen, verwalten und freigeben
- Links zu Dateien nutzen

* Arbeiten mit Dateien in Office 365 (SharePoint)
- Was ist eine Dokument-Bibliothek?
- Erstellen von Bibliotheken
- Ansichten in Bibliotheken anpassen
- Ordner und Dateien verwalten
- Dateien hochladen, organisieren und suchen
- Erstellen von neuen Dateien mit Microsoft Office
- Gleichzeitiges Bearbeiten von Office Dateien

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit Microsoft Office

Hinweise

Die Seminarinhalte werden auf den in Ihrer Organisation engesetzten Office 365 Plan abgestimmt!
Als Ergänzung empfehlen wir, abhängig von den eingesetzten Produkten:

Version: 365

- Online Bearbeitung von Office Dateien mit WebApp's
- Check-in bzw. Check-out von Dokumenten
- Versionierung von Dokumenten
- Freigeben von Inhalten

* Überblick bewahren
- Benachrichtigungen bei Änderungen
- Der Papierkorb in SharePoint

* Dokumente organisieren, folgen, suchen (Delve)

2. Tag
* Termine koordinieren
- FindTime (Outlook AddIn zur Terminsuche)
- Outlook Besprechnungsorganisation

* Online Besprechungen in Teams
- Anrufe tätigen
- Status und Verfügbarkeit
- Besprechungen planen
- Besprechungen durchführen
- Professionelle Moderation
- Besprechungen aufzeichnen

* Persönliche Besprechungen organisieren
- Verwenden von OneNote für Besprechnungs-Management
- Notizbuch in Teams hochladen
- Agenda erstellen und freigeben
- Informationen zur Vorbereitung sammeln
- Strukturierung von Besprechungen
- Protokollierung von Besprechnungen
- Aufgaben aus OneNote vergeben
- Weitere Nutzungsmöglichkeiten von OneNote

* Aufgaben in Planner erstellen
- Register für Planner erstellen
- Buckets hinzufügen
- Aufgaben hinzufügen
- Aufgabe bearbeiten und als erledigt markieren
- Den Fortschritt im Auge behalten

* Umfragen im Team organisieren
- Forms (Umfragen)
- Polly

* Erweitern von Teams
- Teams Apps
- Connectors & Bots einsetzen

* Der Teams Desktop Client

Unsere BildungsberaterInnen stehen Ihnen gerne zur Verfügung. Innsbruck +43 (0)512 36 47 77, Salzburg +43(0)662 45 01 74.

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:07. ID9817. Microsoft Office 365 Effiziente Team- und Projektarbeit

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> Microsoft Office 365

Effiziente Video-Konferenzen mit Microsoft Teams

Microsoft Teams ist die moderne Kommunikationsplattform von Microsoft, um schnell und einfach zu kommunizieren sowie virtuelle Meetings zu veranstalten.

Ihr Nutzen

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie professionelle Video-Konferenzen, Online-Meetings sowie Webinare als Moderator leiten. Sie kennen die Herausforderungen und erhalten Tipps und Tricks diese professionell zu meistern.

Voraussetzungen

Microsoft Office 365, Grundlagen~8678

oder dem entsprechende Kenntnisse

Preis pro Teilnehmer

EUR 200,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

0,5 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Wir empfehlen dieses Seminar als Online-Webinar durchzuführen, um die Methode "live" erleben und üben zu können.

Version: 365

Seminarinhalte

* Online Meeting-Funktionalität
- Gruppenunterhaltungen planen/starten
- Einladungen per E-Mail oder adhoc Konferenz
- Besprechungsoptionen/Berechtigungen

* Externe Teilnehmer einbinden
- Teams Web App, Mobile Clients
- Einwahl über Telefon

* Vor dem Meeting
- Vorbereiten/Aufbereiten der Inhalte
- Zeitplanung und Auswahl der Medien
- Audio/Video/Content-Test
- Upload von Präsentationen, Handouts

* Während des Meetings
- Der perfekte Online-Moderator
- Teilnehmer einbeziehen
- Stummschalten oder nicht?
- Fragenbeantwortung im Chat durch Co-Moderator

* Freigabe-Möglichkeiten
- Desktop- oder Programm-Sharing
- Powerpoint-Präsentation
- Whiteboard
- Umfrage

* Nutzen der BreakOut Rooms
- Anlegen und Organisieren der Rooms
- Der praktische Einsatz in meinem Meeting

* Aufzeichnen, Speichern von Meetings

* Troubleshooting
- Typische Problemfälle elegant lösen

* Nach dem Meeting
- Aufzeichnungen verwalten

* Optional
- Umgang mit Konferenz-Devices (Roundtable o.ä.)

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:08. ID9838. Microsoft Office 365 Effiziente Video-Konferenzen mit Microsoft Teams

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> Microsoft Office 365

Effizienter Umgang mit Dateien

Mit Microsoft 365 steigen Sie in ein ganz neues Arbeitserlebnis ein. Die Produktivitätscloud vereint erstklassige Office-Anwendungen, intelligente Cloud-Dienste und erweiterte Sicherheit, damit Sie und Ihre Organisation weiter wachsen kann.

Ihr Nutzen

In diesem Praxisworkshop vertiefen Sie Ihre Kenntnisse im sicheren Umgang mit Dateien in Office 365 (Teams und SharePoint). Sie lernen Alles zu Upload und sicheren Umgang mit Dateien.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse von Office 365 und Teams

Preis pro Teilnehmer

EUR 200,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Version: 365

Seminarinhalte

* Dateien in Teams
- Dateien hochladen, verwalten und freigeben
- Links zu Dateien nutzen
- Dateien in SharePoint öffnen
- Ansicht von SharePont Bibliotheken

* Arbeiten mit Dateien in Office 365 (SharePoint)
- Was ist eine Dokument-Bibliothek?
- Erstellen von Bibliotheken
- Ordner und Dateien verwalten
- Upload von Dateien
- Erstellen von neuen Dateien mit Microsoft Office
- Gleichzeitiges Bearbeiten von Office Dateien
- Check-in bzw. Check-out von Dokumenten
- Versionierung von Dokumenten
- Freigeben von Inhalten

* Überblick bewahren
- Benachrichtigungen bei Änderungen
- Der Papierkorb in SharePoint

* Arbeiten mit Dokumenten in Bibliotheken
- Upload von Dokumenten
- Quick Edit View
- Online Bearbeitung von Office Dateien mit WebApp's *
- Erstellen von neuen Dokumenten mit Microsoft Office
- Check-in bzw. Check-out von Dokumenten
- Versionierung von Dokumenten
- Gleichzeitiges Bearbeiten von Office Dokumenten (Off 16)
- Dokumente genehmigen

* Arbeiten mit Ansichten in Listen und Bibliotheken
- Standard-Ansichten
- Anpassen von persönlichen Ansichten
- Erstellen von Ansichten

* Arbeiten mit der SharePoint Suche
- Suche nach Inhalten
- Dokument-Preview

* Dokumente organisieren, folgen, suchen (Delve)

* Meine persönliche Bibliothek (OneDrive)

- Was ist OneDrive?
- Synchronisierung auf mehreren Devices
- Zugriff mit mobilen Geräten
- Quick Edit View

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:08. ID9926. Microsoft Office 365 Effizienter Umgang mit Dateien

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> Microsoft Office 365

Effizientes Zeit- und Aufgabenmanagement

EGOS! the education company

Mit Microsoft 365 steigen Sie in ein ganz neues Arbeitserlebnis ein. Die Produktivitätscloud vereint erstklassige Office-Anwendungen, intelligente Cloud-Dienste und erweiterte Sicherheit, damit Sie und Ihre Organisation weiter wachsen kann.

Ihr Nutzen

In diesem Praxisworkshop lernen Sie, wie Sie Ihre Aufgaben unter Verwendung von Microsoft Office 365 so effizient als möglich organisieren. Neben den Grundlagen lernen Sie, wie Sie Ihre Kommunikation, die Verwaltung Ihrer Termine, Dateien und Notizen professionell in den Griff bekommen und dabei den Überblick bewahren.

Preis pro Teilnehmer

EUR 600,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

1. Tag
* Microsoft Office 365 Grundlagen
- Was ist Office 365?
- Anmelden an Office 365
- Navigieren in der Webseite

* Arbeiten mit Office auf mobilen Geräten
- Office 365 auf weiteren Geräten nutzen
- Mehrere Office 365 Accounts nützen
- Office 365 Apps auf Tablet und Smartphone

* Office Online (Web Apps)
- Die Unterschiede zu Office am PC
- Outlook on the Web

* Meine persönliche Bibliothek (OneDrive)
- Was ist OneDrive? Unterschiede zu SharePoint
- Synchronisierung und Zugriff mit mobilen Geräten
- Freigeben von Inhalten
- Verwenden der Quick Edit Ansicht

* Interne Kommunikation mit Microsoft Teams
- Der Chat-Verlauf
- Unterhaltung in Microsoft Teams
- Antworten, Links zu Unterhaltungen
- @mentioned, Aufkleber, Likes, Emojis

* Externe Kommunikation mit Outlook
- Die Nachrichtenflut in den Griff bekommen
- E-Mails bearbeiten nach der "AHA-Methode"
- Automatische Organisation durch Regeln
- Die Desktop-Benachrichtigung sinnvoll einsetzen
- Der Abwesenheits-Assistent
- Effizient arbeiten mit Sortierung und Feldern
- Angepasste Ansichten
- Ein gutes Ordnersystem einrichten und pflegen
- E-Mails archivieren und schnell wiederfinden

* E-Mail Kultur
- Betreff/Adressaten/Kontakte/Verteilerlisten
- Anlagen/Prioritäten/Bestätigungen
- Antworten und Antwortzeiten

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit Microsoft Office

Hinweise

Die Seminarinhalte werden auf den in Ihrer Organisation engesetzten Office 365 Plan abgestimmt!
Als Ergänzung empfehlen wir, abhängig von den eingesetzten Produkten:

Version: 365

* Neue Funktionen in Outlook
- Posteingang mit Relevanz in Outlook
- Office 365 Gruppen in Outlook
- FindTime (Outlook AddIn zur Terminsuche)
- My Analytics (Outlook AddIn zur Zeitanalyse)

* Kalender und Termine im Überblick behalten
- Kalenderansichten richtig einsetzen
- So legen Sie Tagespläne an
- Kategorisieren von Terminen
- Einrichten der Erinnerungsfunktion
- Outlook Optionen für den Kalender

2. Tag
* Aufgaben und Ihre Prioritäten
- So nutzen Sie das Pareto-Prinzip "Wichtig / Dringend"
- Wie behalten Sie die volle Übersicht?
- Anlegen und Delegieren von Aufgaben
- Organisation meiner Aufgaben nach Prioritäten
- Verschiedene nützliche Aufgabenansichten
- Aufgabenleiste voll ausnutzen

* Microsoft TODO/Tasks
- Funktionsüberblick
- Übersicht über alle Aufgaben

* Aufgaben in Planner erstellen
- Register für Planner erstellen
- Buckets hinzufügen
- Aufgaben hinzufügen
- Aufgabe bearbeiten und als erledigt markieren
- Den Fortschritt im Auge behalten
- Aufgaben gruppieren
- Ansichten im Planner

* Auf Planner zugreifen
- Planner Web App
- Planner Mobile App

* Mein digitales Notizbuch - OneNote
- Die Arbeitsoberfläche
- Struktur und Aufbau
- Die Elemente von OneNote
- Bereiche des Notizbuchs

* Notizen erfassen
- Texte, Bilder erfassen und formatieren
- Inhalte aus dem Web einfügen
- Inhalte aus Office-Applikationen einfügen
- Dateien direkt einfügen
- Ausdrücke einfügen

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:08. ID9818. Microsoft Office 365 Effizientes Zeit- und Aufgabenmanagement

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> Microsoft Office 365

Evaluierungsworkshop - Anwendungen

Mit Microsoft 365 steigen Sie in ein ganz neues Arbeitserlebnis ein. Die Produktivitätscloud vereint erstklassige Office-Anwendungen, intelligente Cloud-Dienste und erweiterte Sicherheit, damit Sie und Ihre Organisation weiter wachsen kann.

Ihr Nutzen

Dieser Workshop bietet Ihnen einen Einblick in die neue Welt des Arbeitens mit Office 365. Sie verstehen, welche Vorteile Ihnen Office 365 bietet und erhalten einen Überblick über die Funktionen der zahlreichen Apps. Zusätzlich präsentieren wir Ihnen mögliche Szenarien, die in einem Organisations-, bzw. Geschäftsumfeld sinnvoll sind. Nach dem Workshop sind Sie in der Lage zu entscheiden, welche Funktionen in Ihrer Organisation einzusetzen sind.

Preis pro Teilnehmer

EUR 0,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

* Microsoft Office 365 Grundlagen
- Was ist Office 365?
- Anmelden an Office 365
- Navigieren in der Webseite

* Zugriff auf OneDrive
- Was ist OneDrive?
- Ordner und Dateien verwalten
- Synchronisierung auf mehreren Devices
- Freigeben von Inhalten
- Verkürzte Links generieren
- Zugriff mit mobilen Geräten
- OneDrive in Explorer einbinden
- Delve (Kontextorientierte Suche/Information)
- News Feed (Social Network "light")

* Arbeiten mit Office auf mobilen Geräten
- Office 365 auf weiteren Geräten nutzen
- Office 365 Status prüfen/deaktivieren

* Neue Funktionen in Outlook
- Funktion "Clutter" (Mail Sortierung) in Outlook
- FindTime (Outlook AddIn zur Terminsuche)
- My Analytics (Outlook AddIn zur Zeitanalyse)

* Gemeinsam Office-Dateien bearbeiten
- mit OneNote im Team arbeiten
- mit Word im Team arbeiten
- mit Excel im Team arbeiten

* Office Online (Web Apps)
- Die Unterschiede zu Office am PC
- Outlook on the Web

* Nützliche Tools
- Forms (Umfragen)
- To-Do (ToDo Liste)

* Mögliche Einsatzgebiete von SharePoint
- Wie verändert sich das Arbeiten mit SharePoint?
- Nutzen neuer Möglichkeiten der Zusammenarbeit
- Was sind SharePoint Listen und Bibliotheken
- Dokumentenmanagement

Voraussetzungen

keine

Hinweise

Bitte beachten Sie auch unseren Evaluierungsworkshop "Infrastruktur", der die technische Seite von Office 365 beleuchtet.

Version: 365

- Metadaten und Suche
- Ansichten anpassen
- Benachrichtigungen
- Offline-Nutzung und Synchronisation von Daten

* Mögliche Einsatzgebiete von OneNote
- Einführung in das digitale Notizbuch
- Die Elemente von OneNote
- mit OneNote im Team arbeiten

* Weitere nützliche Tools (Überblick) *
- Teams (Teamarbeit (Chat))
- Planner (Aufgabenplanung)
- Whiteboard (digitale Leinwand)
- Stream (Interne Videoverwaltung)
- Yammer (Internes Social Network)
- Sway (Interaktive Präsentationen)
- Kaizala (mobile App)
- Lists (Listen in Teams und Outlook)
- PowerApps (Formular-Apps erstellen)
- PowerAutomate (Workflows)
- PowerBI (Datenanalyse)
- Bookings ((Kunden-)Termine planen)
- StaffHub (Zeitmanagement für Service)

* Office 365 in Ihrer Organisation einführen (optional)
- Sammeln der Optimierungspotenziale
- Festlegen Ihrer Ziele mit Microsoft Office 365
- Auswahl der passenden Programme zur Umsetzung Ihrer Ziele
- Entwickeln und umsetzen einer Struktur in Teams, OneNote, SharePoint etc.
- Festlegen von Berechtigungen und Rahmenbedingungen
- etc.

* optional wenn im Unternehmen verfügbar

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:09. ID9158. Microsoft Office 365 Evaluierungsworkshop - Anwendungen

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> Microsoft Office 365

Grundlagen für AnwenderInnen

Mit Microsoft 365 steigen Sie in ein ganz neues Arbeitserlebnis ein. Die Produktivitätscloud vereint erstklassige Office-Anwendungen, intelligente Cloud-Dienste und erweiterte Sicherheit, damit Sie und Ihre Organisation weiter wachsen kann.

Ihr Nutzen

Nach dem Seminar kennen Sie den Funktionsumfang und die neuen Möglichkeiten mit Office 365. Sie lernen den Umgang mit WebApps, OneDrive, Outlook-Online und SharePoint-Online.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit Microsoft Office

Preis pro Teilnehmer

EUR 300,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Die Seminarinhalte werden auf den in Ihrer Organisation engesetzten Office 365 Plan abgestimmt!
Als Ergänzung empfehlen wir, abhängig von den eingesetzten Produkten:

Version: 365

Seminarinhalte

* Microsoft Office 365 Grundlagen
- Was ist Office 365?
- Anmelden an Office 365
- Online Dienste und Apps
- Navigieren in der Webseite

* Arbeiten mit Office auf mobilen Geräten
- Office 365 auf weiteren Geräten nutzen
- Mehrere Office 365 Accounts nützen
- Office 365 Apps auf Tablet und Smartphone

* Office Online (Web Apps)
- Die Unterschiede zu Office am PC
- Outlook on the Web

* Arbeiten mit Dateien in Office 365 (SharePoint)
- Was ist eine Dokument-Bibliothek?
- Erstellen von Bibliotheken
- Ordner und Dateien verwalten
- Upload von Dateien
- Erstellen von neuen Dateien mit Microsoft Office
- Gleichzeitiges Bearbeiten von Office Dateien
- Check-in bzw. Check-out von Dokumenten
- Versionierung von Dokumenten
- Freigeben von Inhalten

* Überblick bewahren
- Benachrichtigungen bei Änderungen
- Der Papierkorb in SharePoint

* Meine persönliche Bibliothek (OneDrive)
- Was ist OneDrive?
- Synchronisierung auf mehreren Devices
- Zugriff mit mobilen Geräten
- Quick Edit View

* Dokumente organisieren, folgen, suchen (Delve)

* Neue Funktionen in Outlook
- Posteingang mit Relevanz in Outlook
- Office 365 Gruppen in Outlook
- FindTime (Outlook AddIn zur Terminsuche)
- My Analytics (Outlook AddIn zur Zeitanalyse)

* Organisieren von Aufgaben
- Aufgaben in Outlook, To-Do oder Planner?
- Tasks von Planner und ToDo
- Synchronisierung von Aufgaben

* Nützliche Tools
- Forms (Umfragen)
- To-Do (ToDo Liste)

* Weitere nützliche Tools (Überblick) *
- Teams (Teamarbeit (Chat))
- Planner (Aufgabenplanung)
- Whiteboard (digitale Leinwand)
- OneNote (Notizbuch)
- Stream (Interne Videoverwaltung)
- Yammer (Internes Social Network)
- Sway (Interaktive Präsentationen)
- Kaizala (mobile App)
- Lists (Listen in Teams und Outlook)
- PowerApps (Formular-Apps erstellen)
- PowerAutomate (Workflows)
- PowerBI (Datenanalyse)
- Bookings ((Kunden-)Termine planen)
- StaffHub (Zeitmanagement für Service)

* optional wenn im Unternehmen verfügbar

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:09. ID8678. Microsoft Office 365 Grundlagen für AnwenderInnen

>> Microsoft Office 365

Grundlagen PowerApps

Mit PowerApps werden individuelle Apps mit Verwendung von Daten aus Excel, SharePoint, Dynamics 365 erstellt. Mit Flow erstellen Sie automatisierte Workflows zwischen Apps und Diensten

Ihr Nutzen

Nach dem Seminar kennen Sie den Funktionsumfang und lernen den Umgang mit Microsoft PowerApps und können damit Apps für Ihren Bedarf entwickeln.

Preis pro Teilnehmer

EUR 1100,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

Voraussetzungen

Microsoft Office 365, Grundlagen~8678
Sharepoint, Grundlagen~8890

oder dem entsprechende Kenntnisse

Grundlegende Programmierkenntnisse sind von Vorteil.

Hinweise

Version: 365

Seminarinhalte

1. Tag
* Grundlagen
- Wozu dient PowerApps?
- Die unterschiedlichen Apps
- Zugriff auf PowerApps
- Canvas-Apps und modellgesteuerte Apps
- unterschiedliche Lizenzen und Kosten
- PowerApps mit Vorlagen

* Funktionsüberblick
- Der Erstellungsprozess für eine neue App
- Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Steuerelementen
- Einführung in Formeln und deren Verwendung
- Testen einer App
- App Einstellungen
- Veröffentlichung und Freigabe von Apps
- Versionshistorie und Wiederherstellung
- Die Mobile App

* Gestaltung von Apps
- Gestaltungsempfehlungen
- Doppelte Bildschirme
- Schriftarten und Farben
- Bildschirmhintergründe
- Schaltflächen und Icons
- Größe und Ausrichtung als Referenz
- Anzeige und Ausblendung am Timer

* PowerApps-Steuerelemente
- Textsteuerelemente
- Weitere Steuerelemente
- Formulare
- Diagramme

2. Tag
* Datenquellen
- Datenspeicherung und Services
- Welche Datenbanken verwenden?
- Gateways zu lokalen Daten
- Delegation von Daten
- Anzeige von Daten

* Modellgesteuerte Apps
- Modellgesteuerte und Canvas App
- Der Speicherort der Daten ·
- Erstellung einer modellgesteuerten App

* Einbindung in Office 365
- Teams
- SharePoint Online
- Verwenden von Flows

* PowerApps verwalten
- Benutzerverwaltung
- Apps testen und produktiv stellen
- Monitoring meiner Apps
- Einschränkung der Nutzung
- Verwaltung meiner Apps

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:10. ID9404. Microsoft Office 365 Grundlagen PowerApps

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> Microsoft Office 365

Grundlagen PowerAutomate (ex. Flow)

Mit PowerApps werden individuelle Apps mit Verwendung von Daten aus Excel, SharePoint, Dynamics 365 erstellt. Mit Flow erstellen Sie automatisierte Workflows zwischen Apps und Diensten

Ihr Nutzen

Nach dem Seminar kennen Sie den Funktionsumfang und lernen den Umgang mit Microsoft Flow und können damit Workflows gestalten.

Preis pro Teilnehmer

EUR 550,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

* Grundlagen
- Funktionsüberblick
- Vorteile von Automatisierung
- Zugriff auf Power Automate

* Funktionsüberblick
- Aufbau der Oberfläche
- Aktivieren und Deaktivieren
- Navigation in PowerAutomate
- Bearbeitung von Flows
- Veröffentlichung und Starten
- Deaktivierung oder Löschung

* Unterschiedliche Flows
- Die Vorlagen
- Eigene Flows
- Teamflows

* Erstellen von Flows
- Bedingungen hinzufügen
- Entwurf von Buttons
- Verwendung an Anwendungen
- Konfiguration von do until logic
- Hinzufügen eines Bereichs

* Einbindung von Flows
- Die Konnektoren
- Verbindung zu Web Services
- Verwendung von lokalen Daten

* Die mobile App
- Dowload
- Anmeldung und Zugang
- Erstellung und Verwaltung von Flows
- Erstellung von Buttons
- Feeds und Zulassungen

* Flows verwalten
- Übersicht über alle Flows
- Teilen von Flows
- Import und Export von Flows
- Ändern von Flows
- Löschen von Flows

Voraussetzungen

Microsoft Office 365, Grundlagen~8678
Sharepoint, Vertiefung~8891

oder dem entsprechende Kenntnisse

Hinweise

Version: 365

- Datenrichtlinien
- Datenintegration in Flows

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:10. ID9630. Microsoft Office 365 Grundlagen PowerAutomate (ex. Flow)

>> Microsoft Office 365

Grundlagen Sway

Mit Microsoft 365 steigen Sie in ein ganz neues Arbeitserlebnis ein. Die Produktivitätscloud vereint erstklassige Office-Anwendungen, intelligente Cloud-Dienste und erweiterte Sicherheit, damit Sie und Ihre Organisation weiter wachsen kann.

Ihr Nutzen

Das Seminar ist eine lebendige Einführung in die Arbeit mit Sway. Dabei steht nicht allein die Technik im Vordergrund. Sie erhalten auch zahlreiche Tipps, wie Sie Ihre Inhalte so anordnen, dass eine spannende Geschichte entsteht, die Ihren Zuhörern im Gedächtnis bleibt.

Voraussetzungen

keine

Preis pro Teilnehmer

EUR 350,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Version: 365

Seminarinhalte

* Was ist Sway?
- Vergleich zu PowerPoint
- Was ist das Besondere an Sway?

* Vorlagen in Sway
- Auswahl und Verwenden der Vorlagen

* Der Sway Editor
-Storyline & Design
- Aufbau der Oberfläche

* Einstellungen für das aktive Sway
- Sprache
- Ansichtseinstellungen
- Automatische Wiedergabe
- Barrierefreiheitseinstellungen und -prüfungen

* Storyline erstellen
- Überlegungen zum Aufbau der Präsentation
- Quellen für Creative Commons Medien

* Erstellen von Inhaltskarten
-Textkarten: Überschriften, Texte
- Medienkarten: Bilder, Videos, Sounds
- Einbettungskarten: Diagramme, Dokumente und andere Sways
- Gruppenkarten: Stapel, Vergleiche, Raster, Diashow
- Abschnitte: Thematisch zusammen gehörige Karten in Abschnitten zusammenfassen

* Design
- Verwenden von Sway-eigenen Formatvorlagen
- Erstellen einer eigenen Formatvorlage
- Animationen und Animationsdauern zuweisen
- Bänderrichtung für Präsentation bestimmen: Horizontal oder Vertikal
- Klassiker: Darstellung im Foliendesign

* Sway exportieren
- Word-Dokument
- Acrobat PDF

* Organisieren
- Das Sway duplizieren
- Als eine Vorlage abspeichern

* Freigaben (Teilen)
- Lesen oder Bearbeiten?
- Sway mit bestimmten Personen teilen
- Verwendung visueller Links
- Teilen mit Leuten aus der eigenen Organisation
- Mit jedem der den Freigabe-Link besitzt

* Verwalten der Sways
- Die Sway-Register: Bearbeitet, Angezeigt, Gelöscht

* Sway präsentieren
- Link zum Sway versenden
- Navigationsansicht
- Wechseln zwischen Abschnitten

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:11. ID9532. Microsoft Office 365 Grundlagen Sway

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> Microsoft Office 365

Grundlagen Teams & Planner

Mit Microsoft 365 steigen Sie in ein ganz neues Arbeitserlebnis ein. Die Produktivitätscloud vereint erstklassige Office-Anwendungen, intelligente Cloud-Dienste und erweiterte Sicherheit, damit Sie und Ihre Organisation weiter wachsen kann.

Ihr Nutzen

Nach dem Seminar kennen Sie den Funktionsumfang und lernen den Umgang mit Microsoft Teams und Planner. Sie erfahren wie Sie ein Team erstellen, die Funktionen darin nützen und Aufgaben mit Planner bearbeiten.

Voraussetzungen

Microsoft Office 365, Grundlagen~8678
Sharepoint, Grundlagen~8890

oder dem entsprechende Kenntnisse

Preis pro Teilnehmer

EUR 300,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Version: 365

Seminarinhalte

* Die Funktionen von Microsoft Teams
- Anrufe
- Chat und Chat-Verlauf
- Meine Teams
- Kalender
- Dateien
- Akitvitätenübersicht

* Auf Teams zugreifen
- Der Teams Desktop Client
- Teams Web App
- Teams Mobile App

* Die Bestandteile eines Teams
- Kanäle
- Registerkarten

* Erstellen von Teams
- Ein Team erstellen und verwalten
- Team-Mitglieder einladen
- Gäste (externe) einladen
- Kanäle und Registerkarten nutzen
- Teams beitreten
- Teams löschen
- Links zu Teams
- Ein Team aus einer Office 365 Gruppe erstellen

* Kommunikation mit Teams
- Anrufe tätigen
- Chat nutzen

* Beiträge in Teams und Kanälen
- Beitrag erstellen
- @mentioned, Aufkleber, Likes, Emojis
- Antworten auf Beiträge
- Benachrichtigungen

* Dateien in Teams
- Dateien hochladen, verwalten und freigeben
- Links zu Dateien nutzen
- Dateien in SharePoint öffnen
- Ansicht von SharePoint Bibliotheken

* Besprechungen in Teams
- Besprechungen planen (aus Outlook / in Teams)
- Status und Verfügbarkeit
- Besprechungsoptionen
- Besprechungen vor und nachbereiten

* Moderation von Besprechungen
- Teilnehmer & Chat in Besprechungen
- Desktop und Programme präsentieren
- System-Audio sharen
- Whiteboard nutzen
- Breakout Rooms nutzen
- Umfragen mit Forms einsetzen
- Teilnehmerliste inkl. Download
- Teilnahme an Konferenzen per Smartphone

* Aufgaben in Planner erstellen
- Register für Planner erstellen
- Buckets hinzufügen
- Aufgaben hinzufügen
- Aufgabe bearbeiten und als erledigt markieren
- Den Fortschritt im Auge behalten
- Aufgaben gruppieren
- Ansichten im Planner

* Auf Planner zugreifen
- Planner Web App
- Planner Mobile App

* Erweitern von Teams
- Notizbücher
- Gruppenkalender
- weitere Apps als Registerkarten
- Connectors & Bots einsetzen

* Teams in Outlook nutzen
- E-Mail an Teams senden
- Besprechungen aus Outlook erstellen

* Mit anderen Organisationen zusammenarbeiten
- Die Organisation wechseln

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:11. ID9377. Microsoft Office 365 Grundlagen Teams & Planner

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> Microsoft Office 365

Neuerungen & Effizienzsteigerung

Mit Microsoft 365 steigen Sie in ein ganz neues Arbeitserlebnis ein. Die Produktivitätscloud vereint erstklassige Office-Anwendungen, intelligente Cloud-Dienste und erweiterte Sicherheit, damit Sie und Ihre Organisation weiter wachsen kann.

Ihr Nutzen

in diesem Workshop vertiefen Sie Ihre Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Teams und weiteren Office 365 Apps. Zusätzlich erfahren Sie die Neuerungen der letzten Updates.

Voraussetzungen

Microsoft Office 365, Grundlagen Teams~9377

oder dem entsprechende Kenntnisse

Preis pro Teilnehmer

EUR 0,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Version: 365

Seminarinhalte

* Weitere nützliche Tools in Office 365
- FindTime (Outlook AddIn zur Terminsuche)
- My Analytics (Outlook AddIn zur Zeitanalyse)
- Lists (Listen in Teams und Outlook)
- Forms (Umfragen)
- ToDo (ToDo Liste)

* ToDo/Tasks/Planner/Outlook Aufgaben
- Funktionsüberblick
- Übersicht über alle Aufgaben
- Ansichten in Outlook

* Neue Funktionen in Outlook
- Posteingang mit Relevanz in Outlook
- Office 365 Gruppen in Outlook

* Dokumente organisieren, folgen, suchen (Delve)

* Neuerungen und Tipps für Besprechungen
- Neuer Einstieg in Besprechungen
- System-Audio einbinden
- Desktop und Programme präsentieren
- Hintergrundrauschen unterdrücken
- Whiteboard nutzen
- Umfragen mit Forms einsetzen
- Verwenden von Apps in Besprechungen
- Liveuntertitel einsetzen (nur Englisch)

* Nutzen der BreakOut Rooms
- Anlegen und Organisieren der Rooms
- Der praktische Einsatz in meinem Meeting

* Aufzeichnen, Speichern und Teilen von Meetings

* Sonstige Neuerungen in Teams
- Pin verwenden
- Dauer für Status nützen
- Benachrichtigungen "neu" in Teams
- Neue branchenbasierte Teamvorlagen
- Die Genehmigungen-App in Teams

* Erweitern von Teams
- Teams Apps nutzen

* Mit anderen Organisationen zusammenarbeiten
- Die Organisation wechseln

* Workshop
- Fragen und Anworten aus Ihrem Arbeitsumfeld

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:12. ID9927. Microsoft Office 365 Neuerungen & Effizienzsteigerung

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> Office 2019/365

Service Desk & Support Workshop

Microsoft Office ist eine Softwarelösung, die aus Clientanwendungen, Serverkomponenten und Diensten besteht. Die intuitive Benutzeroberfläche ermöglicht einfaches und effizentes Arbeiten in jeder Office-Umgebung.

Ihr Nutzen

Nach dem Seminar kennen Sie die Architektur der Office Anwendungen. Sie können damit noch strukturierter an Benutzeranfragen herangehen und können Benutzer sowie Anwendungsprobleme sicher und effizient lösen.

Voraussetzungen

Gute Kenntnisse der Office Anwendungen Word, Excel, PowerPoint und Outlook oder Besuch der Grundlagen und Vertiefungsseminare.

Preis pro Teilnehmer

EUR 750,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1,5 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Das Seminar dauert am ersten Tag von 9 bis 17 Uhr und am zweiten Tag von 9 bis 12 Uhr. Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2016 / 19 und 365.

Version: 2019/365

Seminarinhalte

1. Tag
* Konfiguration der Office Anwendungen
- Anwendungs-Optionen (Word, Excel, Powerpoint)
- Datei- und Vorlagenpfade
- Besonderheiten der 64bit Editionen

* Standard-Dokumente
- XLSTART, NORMAL.DOTM, etc.
- Vorlagen, Stationaries, Charts
- Building-Blocks einrichten

* Einstellungsdateien von Office Anwendungen
- Favoriten, Links, Adresslisten
- Auto-Korrektur Files, Themes, Styles
- Export/Import der User-Interface Settings

* Office Registrierung
- Office Settings bearbeiten
- Exportieren der Einstellungen

* Multilanguage-Funktionen
- User-Interface
- Wörterbücher (Benutzer)

* Fehlersuche
- Startparameter der Office-Anwendungen
- Aktueller System-Status

* Group Policies mit Office
- Auswirkungen von Gruppenrichtlinien
- ADM/ADMX Templates
- Group Policies vs. OCT
- Anwendung der GPOs überprüfen

* Arbeiten mit der MS Knowledge Base
- Andere Internet Resourcen
- Office 2016 Resource Kit Dokumentation

* Automatische Wiederherstellung
- Unsaved Documents (ASD Files)

* Defekte Dokumente
- Wiederherstellung mit Bordmitteln

- Hilfreiche Zusatzwerkzeuge

* Datei-Formate
- Dateigrössen, Bild-Auflösung
- Konvertieren von Dokumenten
- Inside OpenXML Format
- Anpassung des Menübands in Dokumenten
- OpenOffice Dateiformate
- Kompatibilität mit alten Office Versionen
- Dokumente mit Makros
- Einsatz des Office Telemetry Dashboards

* Weitergabe von Dokumenten
- Schriften einbetten und drucken

2. Tag
* Sicherheitsrelevante Themen
- Sicherheits-Center
- Makro-, ActiveX-Sicherheit
- Trusted Folders und Documents

* Dokumentstatus
- Überblick über Rechteverwaltung
- Dokumentschutz
- Abgeschlossene Dokumente

* Erweiterungen
- Bearbeitung/Aktivierung von bestehenden Add-Ins
- Überblick über Erweiterungs-Möglichkeiten
- Add-Ins, COM AddIn und Office Apps
- VBA vs. VSTO
- ActiveX Killbit

* Outlook und Messaging
- Outlook Optionen und Startparameter
- MAPI Profiles erstellen/exportieren
- Outlook-Sicherheit
- Outlook Building Blocks
- Outlook-Signaturen
- Wartung von OST/PST Dateien

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:12. ID8652. Office 2019/365 Service Desk & Support Workshop

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> Office 2019/365

un:plugged - Digitalisierung effizient nutzen

Microsoft Office 2019 ist eine Softwarelösung, die aus Clientanwendungen, Serverkomponenten und Diensten besteht. Die intuitive Benutzeroberfläche ermöglicht einfaches und effizientes Arbeiten in jeder Office-Umgebung.

Ihr Nutzen

So werden Sie zum Office Poweruser. Sie optimieren den effizienten Umgang mit den wichtigsten Office-Programmen und steigern damit die Effizienz in Ihrer Arbeit.

Voraussetzungen

Sie verwenden die grundlegenden Funktionen von Microsoft Windows und Office

Preis pro Teilnehmer

EUR 600,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

"un:plugged" bedeutet soviel wie "ungeschönt", "ohne Unterstützung" oder "die blinden Flecken erkennen". Die Bedeutung für den Workshop ist, dass wir wichtige Themen zur Effizienzsteigerung vermitteln, die Sie evtl. kennen, aber noch

Version: 2019/365

Seminarinhalte

* Office allgemein
- Menü Datei
- Schnellzugriffsleiste
- Minisymbolleiste
- „Was möchten Sie tun“ Assistent

* Outlook
- Regelassistent & Quicksteps
- Arbeiten mit Kategorien
- Arbeiten mit Verteilerlisten
- Farbliche Hervorhebung von Nachrichten
- Wichtige Optionseinstellungen in Mails
- Effiziente Gruppenterminplanung
- Aufgaben sinnvoll einsetzen und verwalten
- Outlook Elemente freigeben
- Mein Outlook organisieren
- Synchronisieren mit meinem Smartphone
- Suchoptionen

* Word
- Absatzformatierung und Formatvorlagen
- Umgang mit Dokumentvorlagen
- Effizienter Einsatz von Tabulatoren
- Autokorrektur und Autoformat
- Schnellbausteine und Felder
- Umgang mit Grafiken, Formen und SmartArt‘s
- Gliederung mit und ohne Formatvorlagen
- Serienmails mit Outlook erstellen
- Sonstige Tricks & Tastenkombinationen

* Excel
- Schnelles Ausfüllen von Bereichen
- Inhalte einfügen & „Gehe zu“
- Relative und absolute Zellbezüge
- Die wichtigsten Funktionen (SUMMEWENN, SVERWEIS, MITTELWERT,…)
- Daten in eine Tabelle umwandlen
- Verwenden der Diagrammtools
- Einstieg in Auswertungen mit Pivottabellen
- Erstellung dynamische Listen für Auswertungen
- Einstieg in die Verwendung von Makros und Steuerelementen
- Sonstige Tricks & Tastenkombinationen

* Powerpoint
- Der richtige Umgang mit Bildern, Musik und Videos
- Zielgruppenpräsentation
- Selbstablaufende Werbepräsentationen
- Fotoalbum
- Navigation über Schaltflächen und Hyperlinks
- Richtiger Umgang mit Hilfsmitteln während der Präsentation
- Sonstige Tricks & Tastenkombinationen

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:12. ID9598. Office 2019/365 un:plugged - Digitalisierung effizient nutzen

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> Office 2019/365

Update für Grundfunktionen

Microsoft Office 2019 ist eine Softwarelösung, die aus Clientanwendungen, Serverkomponenten und Diensten besteht. Die intuitive Benutzeroberfläche ermöglicht einfaches und effizientes Arbeiten in jeder Office-Umgebung.

Ihr Nutzen

Nach dem Seminar kennen Sie die Neuerungen in den Grundfunktionen von Office 2019 in Outlook, Word und Excel und können diese in der Praxis einsetzen. Außerdem erweitern Sie Ihre Kenntnisse in den Funktionen zur Zusammenarbeit in Outlook, der Formatierung von Word Dokumenten und den Umgang mit Excel Datenlisten.

Preis pro Teilnehmer

EUR 300,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

Office allgemein
* Neue Arbeitsoberfläche und Funktionen
- Die neue Datei-Ansicht (Backstage-View)
- Aufgabenorientierte Register
- Neue Benutzeroberflächen (Themes) - ab2016
- Bessere Zusammenarbeit mit Windows 10 (Dateivorschau, zuletzt verwendet,…) - ab 2016
- Neuer Lesemodus
- Was möchten Sie tun - Assistent - ab 2016
- Neue Hilfe Funktionen
- Simultanes Bearbeiten von Dateien
- Automatisches Ausrichten von Bildern
- Intelligente Suche oder "Einblicke" - ab 2016
- Verbesserter Versionsverlauf - ab 2016
- Einfachere Freigabe - ab 2016

Outlook
* Neue Funktionen
- Neues Kalender Sharing
- Quick Steps
- Einfacher Anlagen einfügen - ab 2016
- Posteingang mit Relevanz - ab 2019

* Effektive Zusammenarbeit (Workshop)
- Besprechungen
- Aufgaben
- Stellvertretungen

Word
* Neue Funktionen
- PDF editieren
- Neue Überarbeiten Funktion
- Neue Word Art Formate - ab 2016

* Effizienzsteigerungen (Workshop)
- Richtiger Einsatz von Tabellen
- Arbeiten mit Dokument-Abschnitten
- Kopf- und Fußzeilen nutzen
- Grundlagen Formatvorlagen

Excel
* Neue Funktionen
- FlashFill
- Intelligente Charts (Farbe / Typ)

Voraussetzungen

Sie verwenden die grundlegenden Funktionen von Microsoft Windows und Office in einer Vorgängerversion. In Word verwenden Sie Vorlagen, geben einfache Texte ein, sind mit der Formatierung und dem Ausdruck vertraut. In Excel geben Sie Daten ein, führen einfache Berechnungen durch (Summe, Prozent, Mittelwert,…) und können Daten in Tabellen und Diagrammen darstellen. In Outlook verwenden Sie die Mail- und Kalenderfunktionen.

Hinweise

Umstieg von Microsoft Office 2010 / 13 oder 2016 auf 2019 oder 365!

Version: 2019/365

- Quick Analysis
- Prognosen mit einem Klick
- Neue Funktionen

* Grundlagen der Datenanalyse (Workshop)
- Daten filtern und sortieren
- Teilergebnisse
- Daten mit Pivot-Tabellen aggregieren

PowerPoint
* Neue Funktionen
- Neue Präsentationsansicht
- Bildschirmaufzeichnung - ab 2016
- Der Bilddesigner - ab 2016
- Neue Master Ansichten - ab 2019
- Quick Starter - ab 2019
- Zoom Funktion - ab 2016

* nur in Verbindung mit Office365
** nur für Touch Geräte AnwenderInnen

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:13. ID9446. Office 2019/365 Update für Grundfunktionen

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> Office 2019/365

Update für PowerUser

Microsoft Office 2019 ist eine Softwarelösung, die aus Clientanwendungen, Serverkomponenten und Diensten besteht. Die intuitive Benutzeroberfläche ermöglicht einfaches und effizientes Arbeiten in jeder Office-Umgebung.

Ihr Nutzen

Nach dem Seminar kennen Sie die Neuerungen in den Funktionen von Office 2019 in Outlook, PowerPoint und Excel und können diese in der Praxis einsetzen. Außerdem erweitern Sie Ihre Kenntnisse in der Datenanalyse und Business Intelligence Funktionen in Excel.

Preis pro Teilnehmer

EUR 350,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

Office allgemein
* Neue Arbeitsoberfläche und Funktionen
- Die neue Datei-Ansicht (Backstage-View)
- Aufgabenorientierte Register
- Neue Benutzeroberflächen (Themes) - ab2016
- Bessere Zusammenarbeit mit Windows 10 (Dateivorschau, zuletzt verwendet,…) - ab 2016
- Neuer Lesemodus
- Was möchten Sie tun - Assistent - ab 2016
- Neue Hilfe Funktionen
- Simultanes Bearbeiten von Dateien
- Automatisches Ausrichten von Bildern
- Intelligente Suche oder "Einblicke" - ab 2016
- Verbesserter Versionsverlauf - ab 2016
- Einfachere Freigabe - ab 2016
- Apps für Office *
- Speichern in OneDrive / Automatisches Speichern*
- Der Fokus Modus *
- Der Touch Mode / Freihandeingabe **

* Neue Diagrammtypen (für Excel und PowerPoint) - ab 2016
* Neue Office Designs - ab 2016

Outlook
* Neue Funktionen
- Neues Kalender Sharing
- Quick Steps
- Einfacher Anlagen einfügen - ab 2016
- Posteingang mit Relevanz - ab 2019
- Anzeigen von drei Zeitzonen - ab 2019
- Offline-Arbeiten und Synchronisieren
- Regeln (Erweitert)
- E-Mails vorlesen - ab 2019

Word
* Neue Funktionen
- PDF editieren
- Neue Überarbeiten Funktion
- Neue Word Art Formate - ab 2016
- Simultane Echtzeitbearbeitung - ab 2016
- Neues Übersetzungstool - ab 2019
- Neues (Internet) Recherchetool - ab 2019
- Mathematischer Formeleditor - ab 2019

Voraussetzungen

Sie verwenden alle Funktionen von Microsoft Windows und Office in einer Vorgängerversion und Diese zum Teil auch sehr tiefgehend. In Word erstellen Sie unter Anderem aufwändige Dokumente und Vorlagen mit Gliederungen, Grafiken, Tabellen, Seriendruck,… In Excel erstellen Sie Tabellen auch mit vertiefenden Funktionen und Berechnungen (SVERWEIS, Datenbankfunktionen und Pivot Tabellen, komplexe Formatierungen und Diagramme,…). In Outlook organisieren Sie Ihren Arbeitsplatz mit Regeln, Schnellteilen, Aufgaben,… Es genügen auch vertiefte Kenntnisse in einzelnen Teilbereichen zur Teilnahme.

Hinweise

Umstiegsseminar Microsoft Office 2010 / 13 oder 2016 auf 2019 oder 365!

Version: 2019/365

Excel
* Neue Funktionen
- FlashFill
- Intelligente Charts (Farbe / Typ)
- Quick Analysis
- Prognosen mit einem Klick
- Neue Funktionen
- Neuerungen Pivot Tabellen - ab 2016
- Schutz vor Datenverlust - ab 2016
- Power View, Query, Map, Pivot

PowerPoint
* Neue Funktionen
- Neue Präsentationsansicht
- Bildschirmaufzeichnung - ab 2016
- Der Bilddesigner - ab 2016
- Neue Master Ansichten - ab 2019
- Quick Starter - ab 2019
- Zoom Funktion - ab 2016
- Animationen mit Morph - ab 2016
- Einfügen von 3D Modellen, Vektordateien, 4K Videos *
- PowerPoint Designer *

* nur in Verbindung mit Office365
** nur für Touch Geräte AnwenderInnen

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:13. ID9447. Office 2019/365 Update für PowerUser

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> Office Apps für Windows 10

Grundlagen

Windows 10 ist ein Betriebssystem zur Verwendung auf Desktops, Notebooks und Tablet-Geräten. Das Einsatzgebiet ist sowohl der Privat-Anwender als auch im Business-Umfeld. Eine Office-365-Lizenz ist für die vollständige Verwendung der Office Apps notwendig.

Ihr Nutzen

Dieses Seminar richtet sich an Anwender, welche die Funktionen von Windows 10 erlernen möchten. In vielen praktischen Übungen erlernt der Teilnehmer den Umgang mit dem Betriebssystem, Dateien und deren Bedienelemente.

Voraussetzungen

Keine

Preis pro Teilnehmer

EUR 250,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

0,5 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Version: 10.0

Seminarinhalte

* Office für Windows 10
- Die Philosophie
- Dateiablage, Dateien öffnen und Speichern

* Word für Windows 10
- Register Start
- Register Einfügen
- Register Layout
- Register Überprüfen
- Register Ansicht

* Excel für Windows 10
- Formeln einfügen
- Der Formel-Assistent

* PowerPoint für Windows 10
- Bildschirm-Präsentationen

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:14. ID8561. Office Apps für Windows 10 Grundlagen

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> OneNote

Grundlagen: Notizen, Recherchen und Zusammenarbeit

Das Ende von Bildschirmen und Schreibtischen überhäuft mit Notizen ist da: One Note bietet Ihnen die Möglichkeit, Informationen schnell zu erfassen und effizient wieder zu finden.

Ihr Nutzen

Sie erlernen den effizienten Einsatz von OneNote als Alternative zur elektronischen Anlage, Strukturierung und Suche Ihrer Notizen. Neben der grundlegenden Bedienung werden auch sinnvolle Einsatzgebiete wie z.B. Sitzungsmanagement, Team- und Projektarbeit mit OneNote behandelt.

Preis pro Teilnehmer

EUR 150,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

0,5 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

* Mögliche Einsatzgebiete von OneNote
- Sitzungsmanagement
- Teamarbeit
- Projekte u.v.a.m.

* Einführung in das digitale Notizbuch
- Die Arbeitsoberfläche
- Struktur und Aufbau
- Die Elemente von OneNote
- Bereiche des Notizbuchs

* Notizen erfassen
- Texte, Bilder erfassen und formatieren
- Inhalte aus dem Web einfügen
- Inhalte aus Office-Applikationen einfügen
- Dateien direkt einfügen
- Ausdrucke einfügen

* Organisation der Informationen
- Neue Abschnitte erstellen
- Neue Seite einfügen & Unterseiten anlegen
- Informationen verschieben
- Abschnitte gruppieren
- Mit Links arbeiten
- Seiten anpassen
- Mit Kategorien arbeiten
- Nach Inhalten suchen
- Randnotizen erstellen

* Im Team arbeiten
- Notizen und Notizbuch freigeben
- Inhalte mit Kennwort schützen
- Speichern und Freigeben von Daten in der Cloud

* Vorlagen verwenden
- Seitenvorlagen nutzen

* Outlook und OneNote
- Informationen nach OneNote senden
- Notizen in Outlook-Aufgaben sichtbar machen
- Kontakt mit OneNote verknüpfen

* Office Programme und OneNote
- Senden an OneNote

Voraussetzungen

Für dieses Seminar sind Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Windows, Office und dem Internet Explorer notwendig.

Hinweise

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2013 / 16 / 19 und 365. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.

Version: 2016

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:14. ID8558. OneNote Grundlagen: Notizen, Recherchen und Zusammenarbeit

>> OneNote

Vertiefung zur Effizienzsteigerung

Das Ende von Bildschirmen und Schreibtischen überhäuft mit Notizen ist da: One Note bietet Ihnen die Möglichkeit, Informationen schnell zu erfassen und effizient wieder zu finden.

Ihr Nutzen

Sie vertiefen Ihre Kenntnisse für den effizienten Einsatz von OneNote. Wir vermitteln in dem Seminar Kenntnisse zur noch effizienteren Nutzung von OneNote mit vielen Tipps und Tricks.

Voraussetzungen

OneNote, Grundlagen~8558

oder dem entsprechende Kenntnisse

Preis pro Teilnehmer

EUR 200,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

0,5 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2013 / 16 / 19 und 365. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.

Version: 2016

Seminarinhalte

* Wiederholung und Vertiefung der Grundlagen

* OneNote Organisation
- Notizbuch umbenennen, kopieren, verschieben, löschen
- Freigeben, Freigabe entziehen, Freigaben verwalten

* Hilfreiche Tastenkombinationen

* Vorlagen erstellen
- Eigene Seitenvorlagen erstellen

* Aufzeichnen
- Audio aufzeichnen
- Video aufzeichnen

* Umfragen mit OneNote erstellen

* OneNote in Onlinemeetings
- OneNote in Teams nutzen

* OneNote und Sharepoint
- Versionierung & Verlauf
- Suche in Sharepoint über OneNote Seiten
- Notizbücher von OneDrive nach Sharepoint migrieren

* OneNote Anwendungsbeispiele
- OneNote als „Schnelle Notizen“
- OneNote als „Inbox“
- OneNote als Newsticker
- Kollaboration
- Kommunikation
- Einsatz im Außendienst-Kunden Gespräch
- weitere Anwendungen im privaten und beruflichen Bereich

* Mit OneNote ein Wiki erstellen
- Tabellen nutzen
- Verlinkungen
- Strukturen

* Mobil Arbeiten
- Synchronisieren meiner Notizen
- One Note auf mobilen Geräten
- OneNote WebApp

- OneNote als App auf dem Smartphone/Tablet
- Freihandzeichnungen

* Sicherheit in OneNote
- Backup erstellen
- Gelöschte Seiten wiederherstellen
- Sicherheitseinstellungen

* Makros in OneNote nutzen

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:15. ID9445. OneNote Vertiefung zur Effizienzsteigerung

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> Outlook

Grundlagen: E-Mail, Kalender und Aufgaben

Outlook ist das Organisations- und Kommunikationsprogramm in der MS-Office-Produktpalette. Neben umfangreichen Email-Funktionen verwalten Sie Termine, Kontakte, Aufgaben und Notizen mit dem Programm.

Ihr Nutzen

Sie lernen die Grundfunktionen von Outlook kennen und sind nach dem Seminar in der Lage die Funktionen in Bezug auf Kontakte, Mails, Termine und Aufgaben richtig einsetzen zu können. Neben den Funktionen lernen Sie sich mit Outlook so zu organisieren, dass Sie Ihre Aufgaben damit effizient erledigen können.

Preis pro Teilnehmer

EUR 250,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

* Aufbau der Outlook-Arbeitsoberfläche
- Das Register DATEI
- Das Menüband (Ribbon)
- Aufgabenorientierte Register
- Schnellzugriffsleiste
- Minisymbolleiste

* Elektronische Nachrichten (E-Mails)
- E-Mails senden und empfangen
- Empfänger eintragen: an / cc / bcc
- E-Mails beantworten und weiterleiten
- Dateien an Nachrichten anhängen
- Nachrichtenoptionen
- Entwürfe
- Signatur
- E-Mail-Formate
- Abwesenheit eintragen

* Organisieren des Posteingangs
- Ansichten, Unterhaltungsansicht
- Arbeiten mit Ordnern
- Automatische Antworten
- Einfache Regeln
- Suchen und Sortieren von Nachrichten
- E-Mail Quick Steps
- Mail Tipps

* Kontakte und Adressbuch
- Die globale Adressliste
- Meine Kontakte
- Kontaktverwaltung
- Verteilerlisten

* Der Kalender
- Termine, Ereignisse & Serien
- Erinnerung an Termine
- Freigegebene Kalender
- Besprechungsanfrage

* Arbeiten mit Aufgaben
- Aufgaben anlegen & erledigen
- Aufgaben weiterleiten
- Aufgabenoptionen

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit Windows und Office Programmen (Arbeitsoberfläche, Bedienkonzept, Dateneingabe)

Hinweise

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2013 / 16 / 19 und 365. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.

Version: 2016

- Status von Aufgaben

* Mit Notizen arbeiten
* Drucken

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:15. ID8556. Outlook Grundlagen: E-Mail, Kalender und Aufgaben

>> Outlook

Leicht Fortgeschritten

Outlook ist das Organisations- und Kommunikationsprogramm in der MS-Office-Produktpalette. Neben umfangreichen Email-Funktionen verwalten Sie Termine, Kontakte, Aufgaben und Notizen mit dem Programm.

Ihr Nutzen

Sie vertiefen die Grundfunktionen von Outlook und sind nach dem Seminar in der Lage die Funktionen in Bezug auf Kontakte, Mails, Termine und Aufgaben richtig einsetzen zu können. Neben den Funktionen lernen Sie sich mit Outlook so zu organisieren, dass Sie Ihre Aufgaben damit effizient erledigen können.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse von Outlook (Arbeitsoberfläche, Mails senden, empfangen, beantworten, weiterleiten,…).

Preis pro Teilnehmer

EUR 275,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2013 / 16 / 19 und 365. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.

Version: 2016

Seminarinhalte

1. Tag
* Wiederholung und Vertiefung der Grundlagen

* Organisieren des Posteingangs
- Ansichten, Unterhaltungsansicht
- Arbeiten mit Ordnern
- Automatische Antworten
- Einfache Regeln
- Suchen und Sortieren von Nachrichten
- E-Mail Quick Steps
- Mail Tipps

* Kontakte und Adressbuch
- Die globale Adressliste
- Meine Kontakte
- Kontaktverwaltung
- Verteilerlisten

* Weiterführende E-Mail-Funktionen:
- Nachrichten kennzeichnen
- Nachricht erneut senden
- Nachrichten zurückholen und ersetzen
- Zustelloptionen festlegen
- Status von Nachrichten verfolgen
- Nachricht als Umfrage erstellen

* Der Kalender
- Termine, Ereignisse & Serien
- Erinnerung an Termine
- Freigegebene Kalender
- Besprechungsanfrage

* Arbeiten mit Aufgaben
- Aufgaben anlegen & erledigen
- Aufgaben weiterleiten
- Aufgabenoptionen
- Status von Aufgaben

* Im Team arbeiten
- Auf öffentliche Ordner zugreifen
- Zugriffsberechtigungen für Posteingang, Kalender etc.
- Aufgaben delegieren und nachverfolgen

* Mit Notizen arbeiten
* Drucken

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:16. ID9412. Outlook Leicht Fortgeschritten

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> Outlook

Umstieg von IBM Lotus Notes

Outlook ist das Organisations- und Kommunikationsprogramm in der MS-Office-Produktpalette. Neben umfangreichen Email-Funktionen verwalten Sie Termine, Kontakte, Aufgaben und Notizen mit dem Programm.

Ihr Nutzen

Sie lernen die Unterschiede in den Grundfunktionen von Outlook im Vergleich zu Lotus Notes kennen. Sie sind nach dem Seminar in der Lage die Funktionen in Bezug auf Kontakte, Mails, Termine und Aufgaben richtig einsetzen zu können. Neben den Funktionen lernen Sie sich mit Outlook so zu organisieren, dass Sie Ihre Aufgaben damit effizient erledigen können.

Preis pro Teilnehmer

EUR 300,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

1. Tag
* Die wesentlichen Unterscheide zu Lotus Notes

* Aufbau der Outlook-Arbeitsoberfläche
- Das Register DATEI
- Das Menüband (Ribbon)
- Aufgabenorientierte Register
- Schnellzugriffsleiste
- Minisymbolleiste

* Elektronische Nachrichten (E-Mails)
- E-Mails senden und empfangen
- Empfänger eintragen: an / cc / bcc
- E-Mails beantworten und weiterleiten
- Dateien an Nachrichten anhängen
- Nachrichtenoptionen
- Entwürfe
- Signatur
- E-Mail-Formate

* Organisieren des Posteingangs
- Ansichten, Unterhaltungsansicht
- Arbeiten mit Ordnern
- Automatische Antworten
- Einfache Regeln
- Suchen und Sortieren von Nachrichten
- E-Mail Quick Steps
- Mail Tipps

* Kontakte und Adressbuch
- Die globale Adressliste
- Meine Kontakte
- Kontaktverwaltung
- Verteilerlisten

* Der Kalender
- Termine, Ereignisse & Serien
- Erinnerung an Termine
- Freigegebene Kalender
- Besprechungsanfrage

* Arbeiten mit Aufgaben
- Aufgaben anlegen & erledigen

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit Windows und Office Programmen (Arbeitsoberfläche, Bedienkonzept, Dateneingabe), Kenntnisse in Lotus Notes Mail- und Kalenderfunktionen

Hinweise

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2013 / 16 / 19 und 365. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.

Version: 2016

- Aufgaben weiterleiten
- Aufgabenoptionen
- Status von Aufgaben

* Mit Notizen arbeiten
* Drucken

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:16. ID9307. Outlook Umstieg von IBM Lotus Notes

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> Outlook

Vertiefung: Teamarbeit und Organisation

Outlook ist das Organisations- und Kommunikationsprogramm in der Office-Produktpalette. Neben umfangreichen E-Mail-Funktionen verwalten Sie Termine, Kontakte, Aufgaben und Notizen mit dem Programm.

Ihr Nutzen

Die Teilnehmer erlernen zahlreiche vertiefende Funktionen, die Outlook als professionelles Kommunikationsmedium bietet und organisieren damit ihren Arbeitsplatz noch effizienter. Sie erlernen unter Anderem vertiefende E-Mail Funktionen, wie Sie Ihre Arbeit im Team verbessern sowie Ihre eigenen Outlook Einstellungen optimieren.

Preis pro Teilnehmer

EUR 300,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

1. Tag
* Wiederholung und Vertiefung der Grundlagen

* Weiterführende E-Mail-Funktionen:
- Nachrichten kennzeichnen
- Nachricht erneut senden
- Nachrichten zurückholen und ersetzen
- Zustelloptionen festlegen
- Status von Nachrichten verfolgen
- Nachricht als Umfrage erstellen
- Visitenkarten verwenden
- Mit mehreren E-Mail Konten arbeiten

* Organisieren des Posteingangs
- Weitere Regeln

* Outlook-Ordner
- Organisation und Verwaltung
- Archivierung

* Im Team arbeiten
- Auf öffentliche Ordner zugreifen
- Zugriffsberechtigungen für Posteingang, Kalender etc.
- Aufgaben delegieren und nachverfolgen
- Gruppenterminverwaltung
- Mit Ressourcen arbeiten

* Outlook-Elemente organisieren
- Kategorisieren
- Sortieren und gruppieren
- Elemente suchen und filtern
- Suchordner

* Integration im Office Bereich:
- Zugriff auf Kontakte mit Word (Serienmail)
- Ausgewählte Daten einfügen
- Outlook-Ordner exportieren
- Daten importieren

* Datenformate (Nachrichten, Kalender, vCard)
* Vertiefende Ausdruckgestaltung

* Outlook individuell einrichten

Voraussetzungen

Outlook, Grundlagen des Kommunikationsprogramms~8556

oder dem entsprechende Erfahrungen

Hinweise

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2013 / 16 / 19 und 365. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.

Version: 2016

- Individuelle Anpassungen
- Ansichten individuell gestalten

* Offline Arbeiten mit Outlook
* Outlook WebAccess

* Das Journal

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:17. ID8557. Outlook Vertiefung: Teamarbeit und Organisation

>> Outlook

Zeit- und Selbstmanagement

Haben sie auch das Gefühl, immer weniger Zeit zu haben? Zu viele E-Mails! Ständiger Termindruck! Keine Übersicht mehr! Das muss nicht sein! Erlernen Sie umfassendes Zeitmanagement und nutzen Sie Outlook als professionelles Werkzeug dafür!

Ihr Nutzen

Das Seminar bietet Gelegenheit, den persönlichen Umgang mit der eigenen Zeit zu reflektieren und Möglichkeiten zu finden, diese Zeit effektiver zu nutzen. Sie lernen zahlreiche praxistaugliche Werkzeuge mit dem Schwerpunkt auf Microsoft Outlook kennen um sich selbst und die eigene Zeit zu strukturieren und mehr Zeit für Wesentliches zu gewinnen.

Preis pro Teilnehmer

EUR 1050,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

Tag 1
* Persönliches Zeitmanagement
- Persönliche Ziele definieren
- Die Umsetzung von Zielen
- Arbeitsplatzorganisation (Schreibtisch, Ablage, Ordnerstruktur…)
- Richtiges Annehmen von Aufträgen
- Richtiges Nein-Sagen
- Umgang mit Zeitfallen / Zeitfressern
- Umgang mit Stress und Belastung
- Definition von Rollen und Umgang mit Rollenvielfalt
- Zufriedenheit und Leistungsfähigkeit (Work-Life Balance)
- Selbstmotivation

* Grundlagen des Zeit- und Selbstmanagements
- Das Pareto-Prinzip/ABC-Analyse/25.000 * Methode
- Prioritäten setzen
- Planen der Zeit
- Tagesbeginn und Tagesende
- Selbstanalyse

* Die Nachrichtenflut in den Griff bekommen
- E-Mails bearbeiten nach der "AHA-Methode"
- Automatische Organisation durch Regeln
- Die Desktop-Benachrichtigung sinnvoll einsetzen
- Der Abwesenheits-Assistent
- Effizient arbeiten mit Sortierung & Feldern
- Ansichten anpassen
- Ein gutes Ordnersystem einrichten und pflegen
- E-Mails archivieren und schnell wiederfinden

* E-Mail Kultur
- Betreff/Adressaten/Kontakte/Verteilerlisten
- Anlagen/Prioritäten/Bestätigungen
- Antworten und Antwortzeiten

Tag 2
* Verwendung von Microsoft One NOTE
- Alternative zu den Outlook Notizen
- Den Mehrwert erkennen

* Aufgaben und Ihre Prioritäten
- So nutzen Sie das Pareto-Prinzip "Wichtig / Dringend"
- Wie behalten Sie die volle Übersicht?
- Anlegen und Delegieren von Aufgaben
- Organisation meiner Aufgaben nach Prioritäten
- Verschiedene nützliche Aufgabenansichten
- Aufgabenleiste voll ausnutzen
- Arbeiten mit Projekten
- Abgleich der Aufgaben mit meinen Zielen

* Besprechungen managen
- Planen und Verwalten von Besprechungen
- So laden Sie zu Besprechungen ein
- Richtiges Antworten auf Anfragen
- Koordinieren der Antworten

* Die Tagesplanung
- Kalenderansichten richtig einsetzen
- So legen Sie Tagespläne an
- Die Koordination von E-Mails, Aufgaben und Terminen
- Einrichten der Erinnerungsfunktion
- Tagesrückblick und Tagesabschluss

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit Microsoft Outlook

Hinweise

Das Seminar ist kein Outlook Seminar. Sie sollten daher Grundkenntnisse der Outlook-Bedienung bereits mitbringen. Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2013 / 16 / 19 und 365. Seminarunterlagen werden in der gewünschten

Version: 2016

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:17. ID6335. Outlook Zeit- und Selbstmanagement

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> Outlook - Best Practice

Seminar

Outlook ist das Organisations- und Kommunikationsprogramm in der MS-Office-Produktpalette. Neben umfangreichen Email-Funktionen verwalten Sie Termine, Kontakte, Aufgaben und Notizen mit dem Programm.

Ihr Nutzen

Sie lernen den Umgang von Outlook mit Best Practice für die Praxis kennen und sind nach dem Seminar in der Lage die Funktionen in Bezug auf Kontakte, Mails, Termine und Aufgaben richtig einsetzen zu können. Neben den Funktionen lernen Sie sich mit Outlook so zu organisieren, dass Sie Ihre Aufgaben damit effizient erledigen können.

Preis pro Teilnehmer

EUR 300,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

* Markieren und priorisieren von E-Mails/Aufgaben
* Regeln erstellen
* Suche (auch mit Kategorien)
* Geteilte Postfächer für Themen, an denen mehrere Personen arbeiten
* Abwesenheitsnotizen einstellen/aktualisieren/aktivieren
* Kalender freigeben
* Urlaube als ganztägige Termine in Outlook mit Abteilung teilen

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit Windows und Office Programmen (Arbeitsoberfläche, Bedienkonzept, Dateneingabe)

Hinweise

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2010 / 2013 und 2016. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.

Version: 2016

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:17. ID9417. Outlook - Best Practice Seminar

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> PowerPoint

Grundlagen professioneller Präsentationsgestaltung

Mit PowerPoint können Sie professionelle Bildschirmpräsentationen erstellen und vorführen. Umfangreiche Funktionen zur Darstellung von Texten, Bildern, Grafiken, Diagrammen,... stehen Ihnen genauso zur Verfügung wie eine große Auswahl an Animationsmöglichkeiten.

Ihr Nutzen

Neben der Konzeption der Präsentation erlernen Sie alle Möglichkeiten eine professionelle Präsentation mit Texten, Grafiken, Videos u.v.a.m.zu erstellen, vorzuführen sowie Begleitmaterial und Handouts zu drucken.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit Windows und Office Programmen (Arbeitsoberfläche, Bedienkonzept, Dateneingabe)

Preis pro Teilnehmer

EUR 250,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2013 / 16 / 19 und 365. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.

Version: 2016

Seminarinhalte

* Aufbau der PowerPoint-Arbeitsoberfläche
- Dokumentansichten

* Register START
- Erstellen von Folien
- Verwenden von AutoLayouts

* Editieren von Textfolien
- Formatierung von Zeichen und Absätzen
- Aufzählung, Gliederung und deren Formatierung

* Register EINFÜGEN
- Formen einfügen
- SmartArt einfügen
- Diagramme einfügen
- Grafiken einfügen
- Zeichnen
- Tabellen
- Audio- und Videodateien

* Register ÜBERGÄNGE
- Folienübergänge
- Übergänge editieren
- Morphen

* Register ANIMATIONEN
- Texte, Objekte animieren

* Register BILDSCHIRMPRÄSENTATION
- Präsentationen steuern
- Automatisch ablaufende Präsentationen

* Register ANSICHT
- Vorlagen erstellen und bearbeiten
- Folien- und Titelmaster erstellen
- Einsatz von Handzettel- und Notizvorlagen
- Normalansicht
- Gliederungsansicht
- Foliensortierungsansicht

* Drucken
- Folien, Handzettel, Notizen und Gliederungen

* Präsentationen weitergeben und schützen
- Präsentationen exportieren
- Kompatibilität zu früheren PowerPoint-Versionen
- Präsentationen auf mobilen Speichermedien sichern
- Dokumenteigenschaften
- Präsentationen schützen

* Die Präsentation mit Beamer
- Präsentations-Ansicht mit Notebooks
- Weitere Funktionen zum Präsentieren
- Zoom verwenden

* PowerPoint-Options

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:18. ID8555. PowerPoint Grundlagen professioneller Präsentationsgestaltung

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> PowerPoint

Vertiefung: Konzeption, Master, Animationen

Mit PowerPoint können Sie professionelle Bildschirmpräsentationen erstellen und vorführen. Umfangreiche Funktionen zur Darstellung von Texten, Bildern, Grafiken, Diagrammen,... stehen Ihnen genauso zur Verfügung wie eine große Auswahl an Animationsmöglichkeiten.

Ihr Nutzen

Sie wiederholen und vertiefen in diesem Seminar Ihre Kenntnisse in PowerPoint. Sie sind nach dem Seminar in der Lage, alle Funktionen einzusetzen um damit noch professionellere Folien erstellen zu können.

Voraussetzungen

PowerPoint, Professionelle Präsentationsgestaltung~8555

oder dem entsprechende Kenntnisse

Preis pro Teilnehmer

EUR 300,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2013 / 16 / 19 und 365. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.

Version: 2016

Seminarinhalte

* Wiederholung der Grundlagen
- Umfassende Übung
- Fragen beantworten

* Professioneller Umgang mit Mastern
- Ansätze für CI/CD Umsetzung
- Mehrere Master verwenden

* Register ENTWURF
- Designs verwenden

* PowerPoint Designer verwenden *

* Verknüpfen von externen Daten und Objekten
- Einfügen von anderen Office Dateien
- Excel Dateien in PowerPoint erstellen

* Bildbearbeitung vertiefen
- Bildkorrekturen
- Effekte

* Besondere Bildformate
- 4:3 und 16:9 Formate im Griff haben

* Audio und Video bearbeiten
- Einbindung
- Formatierung
- Wiedergabe

* Vertiefende Animationen
- Benutzerdefinierte Animationen
- Animationspfade
- Der Animationsbereich

* Register BILDSCHIRMPRÄSENTATION
- Aktionseinstellungen
- Interaktive Schaltflächen

* PowerPoint AddIns (optional)
- Office AddIns verwenden

*) nur in Verbindung mit Office365

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:18. ID8559. PowerPoint Vertiefung: Konzeption, Master, Animationen

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> PowerPoint

Workshop: Von der Idee zur Präsentation

Mit PowerPoint können Sie professionelle Bildschirmpräsentationen erstellen und vorführen. Umfangreiche Funktionen zur Darstellung von Texten, Bildern, Grafiken, Diagrammen,... stehen Ihnen genauso zur Verfügung wie eine große Auswahl an Animationsmöglichkeiten.

Ihr Nutzen

Sie lernen auch komplexe Informationen in kürzester Zeit interessanter und klarer darzustellen, Argumente für kritische Zielgruppen zu strukturieren und abstrakte Inhalte visuell aufzubereiten. Sie setzen sinnvolle Effekte von PowerPoint richtig ein und bereiten die Basis für eine hervorragende Präsentation.

Voraussetzungen

PowerPoint, Professionelle Präsentationsgestaltung~7813 oder dem entsprechende Kenntnisse

Preis pro Teilnehmer

EUR 550,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Neben dem Schritt-für-Schritt Entwickeln einer Präsentation vom Thema bis zu den fertigen Folien können Sie auch eine bestehende Präsentation aus Ihrer Praxis mitnehmen. Diese kann direkt im Seminar durch die vorgestellten Empfehlungen und dem

Version: 2016

Seminarinhalte

* Präsentieren mit Ziel
- Eine professionelle Zielgruppenanalyse
- Komplexes einfach darstellen

* Strukturierung von Präsentationen
- Info-Präsentation erstellen
- Überzeugungs-Präsentation erstellen

* Grundlagen des Layouts
- Woran erkennt man professionelle Präsentationen?
- PowerPoint Entwürfe verwenden

* Professionelle Textfolien
- Schrift und Farben optimal einsetzen
- Die richtige Menge an Inhalt
- Wirkungsvolle Überschriften

* Gekonnt Visualisieren
- Animationen und Übergänge sinnvoll einsetzen
- Wirkungsvoll SmartArts verwenden
- Der richtige Umgang mit Bildern
- Objekte ausrichten
- Überraschungseffekte einfügen
- Mit XL-Folien begeistern

* Diagramme richtig einsetzen
- Zahlen effektvoll in Diagramme umwandeln
- Welcher Diagrammtyp passt zu welcher Aussage?
- Einsatz von Excel und Integration in PowerPoint
- Wege zur Manipulation von Diagrammen

* PowerPoint-Profitipps
- Schnell arbeiten in der Gliederungsansicht
- Dramaturgie durch Schwarzfolien
- Backup-Material professionell vorbereiten

* Professionelle Präsentationstechnik
- Die wichtigsten Erfolgsfaktoren

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:19. ID7979. PowerPoint Workshop: Von der Idee zur Präsentation

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> Prezi

Professionelle Präsentationsgestaltung

Prezi ist ein Präsentationsprogramm, das erfrischend anders ist als PowerPoint, Keynote und Co. Anstatt eine Folie nach der anderen aufzulegen, können Sie Elemente frei platzieren, Details heranzoomen, Audio und Video einbinden oder sogar während der Präsentation die Reihenfolge der angesteuerten Inhalte ändern.

Ihr Nutzen

Das Seminar ist eine lebendige Einführung in die Arbeit mit Prezi. Dabei steht nicht allein die Technik im Vordergrund. Sie erhalten auch zahlreiche Tipps, wie Sie Ihre Inhalte so anordnen, dass eine spannende Geschichte entsteht, die Ihren Zuhörern im Gedächtnis bleibt.

Voraussetzungen

keine

Preis pro Teilnehmer

EUR 450,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Bitte bringen Sie für das Seminar Ihren eigenen Prezi-Account mit.

Version: 5.2.8

Seminarinhalte

* Grundlagen
- Was ist Prezi?
- Die Prezi Philosophie
- Wieso ist Prezi so wirkungsvoll?
- Wie kann man Prezi am besten einsetzen?

* Einführung: PREZI Online und PREZI Desktop
- Die PREZI-Cloud und PREZI Accounts
- Das PREZI-Hauptmenü & Editor
- Das PREZI-Transformation-Tool
- Der Präsentationsmodus
- Richtig speichern, archivieren und teilen
- Die Object Library
- Themes & Layouts

* Eine PREZI Präsentation erstellen
- Designs
- Texte
- Fotos
- Videos
- Zoom-Effekte
- Ablauf planen

* PREZI Meeting
- Gemeinsam und sicher PREZIs bearbeiten

* Story Storming
- Die Herangehensweise
- Mindmapping & Brainstorming
- Reverse Brainstorming und P.M.I
- Transfer in die räumliche und zeitliche Ordnung bei PREZI
- Schluss, Fazit und Ergebnispräsentation

* Präsentieren mit Prezi
- Souverän präsentieren mit Prezi
- Die Navigation
- Die Zuschauer verzaubern!

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:19. ID8054. Prezi Professionelle Präsentationsgestaltung

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> Prezi

Workshop: Von der Idee zur Präsentation

Prezi ist ein Präsentationsprogramm, das erfrischend anders ist als PowerPoint, Keynote und Co. Anstatt eine Folie nach der anderen aufzulegen, können Sie Elemente frei platzieren, Details heranzoomen, Audio und Video einbinden oder sogar während der Präsentation die Reihenfolge der angesteuerten Inhalte ändern.

Ihr Nutzen

Präsentationen leiden oft unter einfallslos gestalteten Folien oder Präsentationen. In diesem Seminar lernen Sie kreative Folien oder Präsentationen zu gestalten. Das Ziel ist, weg von normalen Textfolien hin zu aussagekräftigen und ansprechenden Folien und Präsentationen zu kommen.

Voraussetzungen

Prezi-Grundkenntnisse

Preis pro Teilnehmer

EUR 550,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Bitte bringen Sie für das Seminar Ihren eigenen Prezi-Account mit.

Version: 5.2.8

Seminarinhalte

1. Tag
* Die Vorbereitung
- Grundlagen der Zielgruppenanalyse
- Was möchte ich aussagen?

* Strukturierung von Präsentationen
- Klassische Strukturierungsprinzipien
- Das Pyramidenprinzip
- Darstellung des roten Fadens

* Grundlagen des Layouts
- Woran erkenne ich professionelle Präsentationen?
- Wie erstelle ich sie?
- Einfache Hilfsmittel

* Textfolien richtig gestalten
- Die wichtigsten Aussagen gekonnt hervorheben
- Wie reduziere ich auf Kernaussagen?

* Diagramme richtig einsetzen
- Zahlen effektvoll in Diagramme umwandeln
- Welcher Diagrammtyp passt zu welcher Aussage?
- Rascher Transfer von Aussagen in Diagrammen
- Wege zur Manipulation von Diagrammen

* Visualisieren
- Grundlagen der Farbauswahl
- Zeichnungs-Objekte formatieren
- Werkzeuge zum Visualisieren
- Kopieren/Duplizieren
- Bilder und Grafikformate
- Farbe/Graustufe

* Komplexes einfach darstellen

* Richtiger Einsatz von Organigrammen

* Richtiger Einsatz von Struktogrammen
- Die typischen Fehler bei Struktogrammen

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:20. ID8545. Prezi Workshop: Von der Idee zur Präsentation

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> Project
Grundlagen Projektmanagement

EGOS! the education company

Mit Microsoft Project können Sie Projekte übersichtlich planen, steuern und überwachen. Die wesentlichen Möglichkeiten bestehen aus der Terminplanung und -kontrolle, der Einsatzmittelplanung und -kontrolle und der Kostenplanung und -kontrolle. Es stehen dafür verschiedenste Darstellungsmöglichkeiten und Berichte zur Verfügung.

Ihr Nutzen

Sie können mit Microsoft Project Ihre Projekte professionell planen, strukturieren und überwachen. Es wird Ihnen dadurch möglich einen guten Überblick über Ihre Projekte zu halten und Herausforderungen früher zu erkennen. Sie beginnen mit der Anlage von Projekten, erlernen die sinnvolle Darstellung von Projektinformationen und können Projekte sicher überwachen.

Preis pro Teilnehmer

EUR 1450,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

3 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

1. Tag
* Grundlagen des Projekt-Managements
- Projekt -definition, -ziele und -phasen
- Grundbegriffe des Projekt-Managements
- Ressourcen- und Kostenplanung
* Die Benutzeroberfläche von MS Project
- Das Anwendungsfenster
- Arbeiten mit Project Tabellen
* Projektplanung
- Grundeinstellungen
* Kalender-Verwaltung
- Anpassung der Arbeitszeiten
- Andere Basiskalender
- Ressourcen- und Vorgangskalender
* Vorgänge erstellen und gliedern
- Verknüpfungen und spezielle Vorgangsarten
- Der Vorgangs-Inspektor

2. Tag
* Spezielle Terminplanung
- Vorgangseinschränkungen
- Unterbrechung und Leistungssteuerung
- Stichtage
- Überstunden und Pufferzeiten
- Kritischer Weg/Pfad
* Ansichten in Project
- Tabellenansichten
- Netzplandiagramm
- Filtern und Autofilter
- Die Zeitachsen-Ansichten
* Ressourcen
- Verwaltung von Ressourcen
- Zuordnung und Lösen von Ressourcen
- Arbeitsprofile, Kostensätze und feste Kosten
- Der Team Planer
* Kapazitätsabgleich und Ressourcenüberlastung

3. Tag
* Projekt-Überwachung
- Basis- und Zwischenzeitpläne erstellen
- Aktualisierungs-Strategien
- Fortschrittslinien
- Projekt-Kosten kontrollieren und analysieren
- SOLL/IST Vergleiche
* Hervorheben von Projekt-Informationen
- Gitternetzlinien und Zeitskalen
- Gruppierung von Vorgängen und Ressourcen
- PSP Codes erstellen
- Benutzerdefinierte Felder
* Berichtswesen in Project
- Berichte erstellen in Excel und Visio
* Anpassung von Project
- Globale Einstellungen
- Projektvorlagen
- Speicheroptionen
- Projektschutz
* Möglichkeiten der Mehrprojekttechnik (ein Ausblick)
- Mehrere Projekte verwalten
- Gemeinsame Ressourcennutzung

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit Windows und Office Programmen (Arbeitsoberfläche, Bedienkonzept, Dateneingabe)

Grundkenntnisse von Projektmanagement sind von Vorteil.

Hinweise

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2013 / 16 / 19 und 365. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.

Version: 2019

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:20. ID8702. Project Grundlagen Projektmanagement

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> Project

Multiprojektmanagement mit Project Online/Server

Mit MS Project können Sie Projekte übersichtlich planen, steuern und überwachen. Die wesentlichen Möglichkeiten bestehen aus der Terminplanung und -kontrolle, der Einsatzmittelplanung und -kontrolle und der Kostenplanung und -kontrolle. Es stehen dafür verschiedenste Darstellungsmöglichkeiten und Berichte zur Verfügung.

Ihr Nutzen

Nach dem Seminar sind Sie in der Lage Project Server / Project Online zur Verwaltung Ihrer Projekte einzusetzen: Sie arbeiten mit der Web-Terminplanung, dem Enterprise-Ressourcenpool, Eintragen von Projektfortschritten und deren Genehmigung, sowie die gemeinsame Arbeit auf Projektarbeitsbereichen.

Voraussetzungen

Project Teamfunktionen und Vertiefung~8703

oder dem entsprechende Kenntnisse

Preis pro Teilnehmer

EUR 550,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2010 / 2013 / 2016 / 2019 und 365. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.

Version: 2019

Seminarinhalte

Tag 1
* Microsoft Project Server
- Gründe für den Einsatz von Project Server
- Project Online / Professional / Server
- Software-Architektur
- Funktionsüberblick

* Planen und Anlegen eines neuen Projektes
- Projekte publizieren, verwalten
- Multiprojektmanagement
- Ressourcenmanagement
- Enterprise Kalender
- Enterprise-Vorlagen

* Berechtigungen
- Rollen- und Berechtigungskonzept
- Berechtigungsrollen

* Planungsmöglichkeiten in Project Web App
- Grundlagen
- Enterprise Ressourcen
- Teambuilder

* Zeit- und Fortschritt rückmelden
- Zeit- und Fortschrittsrückmeldung durch Projektmitarbeiter
- Projektaktualisierung durch Fortschrittsrückmeldungen

* Projektauswertungen
- Projektauswertung mit der Project Web App
- Project Center, Resource Center, Reports
- Auswerten des Ressourcenpools

* Workflowgesteuerter Projektlebenszyklus
* Archivieren von Projekten

* Projekt Portfolio-Managemet
- Portfolioanalyse durch den integrierten Portfolioserver

* Projektarbeitsbereich für projektbezogene Dokumente
* Projektwebseiten in SharePoint

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:21. ID9875. Project Multiprojektmanagement mit Project Online/Server

>> Project
Teamfunktionen und Vertiefung

Mit MS Project können Sie Projekte übersichtlich planen, steuern und überwachen. Die wesentlichen Möglichkeiten bestehen aus der Terminplanung und -kontrolle, der Einsatzmittelplanung und -kontrolle und der Kostenplanung und -kontrolle. Es stehen dafür verschiedenste Darstellungsmöglichkeiten und Berichte zur Verfügung.

Ihr Nutzen

Nach dem Seminar sind Sie in der Lage MS Project zur Verwaltung mehrerer Projekte simultan einzusetzen: Sie arbeiten mit Ressourcenpools, projektübergreifenden Verknüpfungen, Vorlagen und Datenbanken. Darüber hinaus nutzen Sie Projekt zur Teamarbeit, indem Sie Arbeitsgruppen einrichten, Informationen per Mail und per Internet austauschen.

Preis pro Teilnehmer

EUR 1050,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

Tag 1
* Mehrprojekttechnik
- Ressourcenpools
- Projekte einfügen
- projektübergreifende Verknüpfungen
- Projektvorlagen

* Einsatz von Project-Datenbanken
- Zugriff
- Arbeiten mit ODBC

* Datenaustausch mit anderen Programmen
- Export von Projektdaten nach Excel
- grafische Auswertungen mit Excel & Visio
- Geschäftsberichte mit Word
- Präsentieren mit Powerpoint
- weitere Exportmöglichkeiten

* global.mpt im Netzwerk

Tag 2
* Benutzerdefinierte Programmanpassung
- Tabellen und Ansichten
- Masken
- Filter
- Die Zeitskala anpassen
- Gruppierungen
- PSP-Code
- Benutzerdefinierte Felder
- Die Zeitachsen-Ansicht anpassen
- Balkenplan anpassen

* Mögliche Zusatzfunktionen (nach Bedarf)
- Formeln und Funktionen
- Vorgangszellen oder Felder verknüpfen
- Arbeitsbereiche erstellen
- Objekte einfügen und verknüpfen
- Makros aufzeichnen

* Microsoft Project Server (theoretischer Überblick)
- Einsatzmöglichkeiten
- technische Voraussetzungen

Voraussetzungen

Project Grundlagen softwareunterstützter Projektplanung~8702

oder dem entsprechende Kenntnisse

Hinweise

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2013 / 16 / 19 und 365. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.

Version: 2019

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:21. ID8703. Project Teamfunktionen und Vertiefung

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> Project
Terminplanung für Projekte

Mit Microsoft Project können Sie Projekte übersichtlich planen, steuern und überwachen. Die wesentlichen Möglichkeiten bestehen aus der Terminplanung und -kontrolle, der Einsatzmittelplanung und -kontrolle und der Kostenplanung und -kontrolle. Es stehen dafür verschiedenste Darstellungsmöglichkeiten und Berichte zur Verfügung.

Ihr Nutzen

Das Ziel dieses Seminars ist es, die Möglichkeiten die Microsoft Project für die Terminplanung von Projekten bietet, kennen zu lernen. In diesem Seminar werden deshalb in einem Tag die wesentlichsten Funktionen erlernt um eine effiziente Terminplanung Ihrer Projekte durchführen zu können.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit Windows und Office Programmen (Arbeitsoberfläche, Bedienkonzept, Dateneingabe)

Grundkenntnisse von Projektmanagement sind von Vorteil.

Preis pro Teilnehmer

EUR 750,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1,5 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2013 / 16 / 19 und 365. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.

Version: 2019

Seminarinhalte

1. Tag
* Die Benutzeroberfläche von MS Project
- Das Anwendungsfenster
- Arbeiten mit Project Tabellen

* Projektplanung
- Grundeinstellungen

* Kalender-Verwaltung
- Anpassung der Arbeitszeiten
- Andere Basiskalender
- Ressourcen- und Vorgangskalender

* Vorgänge erstellen und gliedern
- Verknüpfungen und spezielle Vorgangsarten
- Der Vorgangs-Inspektor

* Ansichten in Project
- Tabellenansichten
- Netzplandiagramm
- Filtern und Autofilter
- Die Zeitachsen-Ansichten

2. Tag
* Spezielle Terminplanung
- Vorgangseinschränkungen
- Unterbrechung und Leistungssteuerung
- Stichtage
- Überstunden und Pufferzeiten
- Kritischer Weg/Pfad

* Projekt-Überwachung
- Basis- und Zwischenzeitpläne erstellen
- Aktualisierungs-Strategien
- Fortschrittslinien
- SOLL/IST Vergleiche

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:22. ID8704. Project Terminplanung für Projekte

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> ProjectLibre
Grundlagen

ProjectLibre ist in weiten Teilen ein guter Ersatz für MS Project. Kleinere bis mittlere Projekte lassen sich mit ProjectLibre einwandfrei planen und steuern. Das Look and Feel der Oberfläche sowie die Berechnungsalgorithmen sind MS Project sehr nahe bzw. identisch.

Ihr Nutzen

Sie können mit ProjectLibre Ihre Projekte professionell planen, strukturieren und überwachen. Es wird Ihnen dadurch möglich einen guten Überblick über Ihre Projekte zu halten und Herausforderungen früher zu erkennen. Sie beginnen mit der Anlage von Projekten, erlernen die sinnvolle Darstellung von Projektinformationen und können Projekte sicher überwachen.

Voraussetzungen

Kenntnisse im Umgang mit Windows und Office-Anwendungen. Grundkenntnisse von Projektmanagement sind von Vorteil

Preis pro Teilnehmer

EUR 850,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Hinweise

Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

Version: 1.6.2

Seminarinhalte

1. Tag
* Grundlagen des Projekt-Managements
- Projekt -definition, -ziele und -phasen
- Grundbegriffe des Projekt-Managements
- Ressourcen- und Kostenplanung

* Die Benutzeroberfläche von ProjectLibre
- Das ProjectLibre Anwendungsfenster
- Das Menüband
- Das „Datei“ Menüband
- Das „Vorgang“ Menüband
- Das „Ressourcen“ Menüband
- Das „Ansichten“ Menüband

* Projekte anlegen
- Kalender anpassen
- Mit Ansichten und Tabellen arbeiten
- Vorgänge eingeben
- Vorgänge einfügen, verschieben, kopieren, löschen
- Vorgänge gliedern
- Gliederung erstellen
- Einen Sammelvorgang erstellen
- Meilensteine einfügen
- Anordnungsbeziehungen (AOB’s) erstellen

* Arten von Vorgangsverknüpfungen/Anordnungsbeziehungen
- Vorgänge mit EA-Verknüpfungen versehen
- Weitere Vorgangsverknüpfungen definieren
- Kritische Vorgänge und zeitliche Konflikte
- Meilensteine und Stichtage
- Vorgangsinformationen ändern
- Termineinschränkungen
- Die gekapselte Projektstruktur

2. Tag
* Ressourcenplanung
- Ressourcen anlegen
- Grundlagen zu Ressourcen
- Ressourcentabelle erstellen
- Informationen zur Ressource
- Ressourcenkalender
- Ressourcen zuordnen
- Einem Vorgang Ressourcen zuordnen

* Arbeit und „Terminplanung über die Vorgangsarten“
- Arbeit
- Überblick Vorgangsarten
- Staffelzuteilung verwenden
- Ressourcen gestaffelt zuteilen
- Ressourcen abgleichen
- Wozu dient ein Ressourcenabgleich?
- Abgleich-Strategien
- Ressourcenüberlastung anzeigen

* Projektkostenberechnung in ProjectLibre
- Grundsätzliches zu Projektkosten
- Kostentabelle
- Basisplan anlegen
- Projektüberwachung
- Pläne drucken
- Drucktabelle anlegen und speichern
- Gantt-Diagramm einrichten
- Druckansicht

* Berichte
- Standardberichte
- Benutzerdefinierte Berichte

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:22. ID8831. ProjectLibre Grundlagen

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> SharePoint

Grundlagen: Arbeiten mit Listen und Bibliotheken

SharePoint stellt eine übergreifende Plattform für Team-Work und Workflow in Unternehmen zur Verfügung. Neben der klassischen Portal-Funktionalität sind Funktionen für Business Intelligence und Content Management implementierbar.

Ihr Nutzen

Nach dem SharePoint Seminar sind Sie in der Lage die Dokumenten-Management- und Team-Funktionen von Sharepoint effektiv zu nutzen. Sie können SharePoint Inhalte lesen, erstellen, sind versiert in der Suche mit SharePoint und können Ihre Sharepoint Umgebung nach Ihren Bedürfnissen einrichten.

Preis pro Teilnehmer

EUR 450,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Voraussetzungen

Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Windows, Office und dem Internet Explorer

Hinweise

In dieser SharePoint Schulung werden die "Out-Of-The Box" Funktionen behandelt. Gerne können wir die Anpassungen Ihrer Sharepoint Umgebung in das Programm aufnehmen. Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2013 / 16 /

Version: 16/19/365

Seminarinhalte

* Microsoft SharePoint am Arbeitsplatz
- Wie verändert sich das Arbeiten mit SharePoint?
- Nutzen neuer Möglichkeiten der Zusammenarbeit

* Einführung in SharePoint
- Das Layout der Team Site
- Kennenlernen der Navigation

* Grundlagen von SharePoint Listen
- Einfügen und Bearbeiten von Listeneinträgen
- Arbeiten mit Spalten
- Datenvalidierung in Spalten
- Kalender und Kontaktlisten
- Versionierung von Listeneinträgen
- RSS-Unterstützung in SharePoint

* Arbeiten im Team
- Team-Kalender, Aufgaben
- Nutzung der OneNote WebApp

* Grundlagen von Bibliotheken
- Was ist eine Bibliothek? Abgrenzung zur Liste
- Erstellen von Bibliotheken
- Bibliotheksvorlagen

* Arbeiten mit Dokumenten in Bibliotheken
- Upload von Dokumenten
- Quick Edit View
- Online Bearbeitung von Office Dateien mit WebApp's *
- Erstellen von neuen Dokumenten mit Microsoft Office
- Check-in bzw. Check-out von Dokumenten
- Versionierung von Dokumenten
- Gleichzeitiges Bearbeiten von Office Dokumenten (Off 16)
- Dokumente genehmigen

* Überblick bewahren
- Benachrichtigungen bei Änderungen
- Der Papierkorb

* Arbeiten mit Ansichten in Listen und Bibliotheken
- Standard-Ansichten
- Anpassen von persönlichen Ansichten
- Erstellen von Ansichten

* Seiten-Inhalte
- Diskussionen und Ankündigungen
- Aufgaben und Umfragen
- Blogs und Wikis in SharePoint

* Office Integration
- Excel-Integration
- Outlook-Integration
- Access-Integration

* Offline-Nutzung von SharePoint Inhalten
- Arbeiten mit OneDrive Pro
- Synchronisation mit Outlook

* Arbeiten mit der SharePoint Suche
- Suche nach Inhalten
- Dokument-Preview

* Persönliche Einstellungen
- Social Komponenten von SharePoint
- Verwaltung von MyContent
- Arbeiten mit Tags, Notes, Tasks und Following
- Berechtigungsvergabe in OneDrive

* Besonderheiten auf mobilen Geräten
* nur in Editionen Standard, Enterprise verfügbar

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:22. ID8890. SharePoint Grundlagen: Arbeiten mit Listen und Bibliotheken

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> SharePoint
Vertiefung: Content Manager

SharePoint Server 2013/2016 stellt eine übergreifende Plattform für Team-Work und Workflow in Unternehmen zur Verfügung. Neben der klassischen Portal-Funktionalität sind Funktionen für Business Intelligence und Content Management implementierbar.

Ihr Nutzen

Dieses Seminar richtet sich an Teilnehmer, die für die sinnvolle Planung, Anpassung und das Verwalten von Inhalten in SharePoint 2013/2016 Umgebungen verantwortlich sind. Sie erlernen die Erstellung, Anpassung und Optimierung von Sites, Site-Pages, Content-Types, Workflows und können Berechtigungen innerhalb einer SharePoint Site effektiv steuern.

Preis pro Teilnehmer

EUR 550,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Voraussetzungen

SharePoint, Grundlagen für Anwender~8890

oder dem entsprechende Kenntnisse

Hinweise

Versionsbezogen (Foundation, Standard, Enterprise) können auch nur die verfügbaren Funktionen vermittelt werden. In dieser SharePoint Schulung werden die "Out-Of-The Box" Funktionen behandelt. Gerne können wir die Anpassungen Ihrer Sharepoint

Version: 16/19/365

Seminarinhalte

* Die Rolle des Content Managers
- Erkennen von Geschäftsprozessen
- Abbilden der Geschäftsprozesse auf SharePoint

* Die SharePoint Landschaft
- SiteCollection
- WebSite
- Listen und Bibliotheken
- Spalten und Inhaltstypen
- Features kennenlernen

* Arbeiten mit Features
- SiteCollection Features
- WebSite Features

* WebSites
- Erstellen von WebSites
- Anpassen von WebSites

* Website-Spalten
- Erstellen von Spalten
- Anpassen von Spalten
- Managed Metadaten

* Inhaltstypen
- Erstellen von einfachen Inhaltstypen
- Optionen von Inhaltstypen
- Dokumenten Set

* Listen und Bibliotheken
- Erstellen von Listen und Bibliotheken
- Anpassen von Listen und Bibliotheken
- Versionierung einrichten
- Inhaltsgenehmigung einrichten
- Workflows
- Content Organizer
- Views erstellen und anpassen

* Seiten
- Seiten erstellen
- Anpassen von Seiten
- Arbeiten mit Webparts

* Berechtigungen
- Das Berechtigungskonzept verstehen
- Berechtigungen anpassen

* Navigation
- Lokale und globale Navigation
- Features für die Navigation
- Navigation anpassen

* Terminologiespeicher verwenden

* Erstellen von einfachen Workflows
- SharePoint Designer 2013
- Power Automate

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:23. ID8891. SharePoint Vertiefung: Content Manager

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> SharePoint 2019/365

Neuerungen in SharePoint 2019/365

SharePoint Server 2019/365 stellt eine übergreifende Plattform für Team-Work und Workflow in Unternehmen zur Verfügung. Neben der klassischen Portal-Funktionalität sind Funktionen für Business Intelligence und Content Management implementierbar.

Ihr Nutzen

Dieses Seminar richtet sich an TeilnehmerInnen, die sich einen Überblick über die Neuerungen in der Anwendung von SharePoint 2019/365 verschaffen wollen.

Voraussetzungen

SharePoint, Grundlagen für Anwender~8890

oder dem entsprechende Kenntnisse in einer Vorgängerversion von SharePoint (2013/2016)

Preis pro Teilnehmer

EUR 550,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Umstieg von Microsoft SharePoint 2013 oder 2016 auf 2019 oder 365!

Version: 2019/365

Seminarinhalte

* Allgemeine Neuerungen

* Einfachere Navigation über den AppLauncher

* ODF Support

* File Limit 10 GB statt 2GB

* Special Character Support in File Names

* Neuerungen in der Benutzeroberfläche
- Moderne Listen und Dokument-Bibliotheken
- Upload von Dateien und Ordnern in Edge und Chrome
- Dokumentvorschau
- Aktivitäts und Freigabe-Info
-Durable Links

* Picture View für Bildbibliotheken

* Redesign der Sharing Funktion

* Keyboard Shortcuts in DokLibs

* Redesign des File-Context Menüs

* Moderne OneDrive-Umgebung
- Navigation prominent in einer DokLib
- Sync On Demand

* Site Pages
- Moderne Site Pages
- Neue Webparts
- Zurück zur klassischen Ansicht

* Neue Suche

* Integration mit PowerApps, PowerAutomate und PowerBI

* Besonderheiten von SharePoint Online (optional)

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:23. ID9873. SharePoint 2019/365 Neuerungen in SharePoint 2019/365

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> Skype for Business

Grundlagen: Präsenz, Telefonie und Chat

Skype for Business ist die moderne Kommunikationsplattform von Microsoft, um schnell und einfach zu kommunizieren sowie virtuelle Meetings zu veranstalten.

Ihr Nutzen

Nach dem Seminar kennen Sie die Funktionen von Skype for Business und können mit den präsenzinformationen, Telefonie und Chat umgehen.

Voraussetzungen

Kenntnisse der Windows Benutzeroberfläche und Grundkenntnisse in Microsoft Office Applikationen.

Preis pro Teilnehmer

EUR 175,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

0,5 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2015 und 2016. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.

Version: 2016

Seminarinhalte

* Moderne Kommunikationsmöglichkeiten
- Was ist Unified Communication?
- Welches Kommunikations-Medium wofür ?
- Nutzen und Risiken

* Der Skype for Business Client-Funktionsüberblick
- Präsenz
- Instant Messaging
- Audio/Telefonie
- Video

* Präsenzinformationen und "Privacy"
- Meinen Status richtig setzen / Automatischer Status
- Präsenzinformationen in anderen Microsoft Programmen

* Organisation/Verwaltung von Kontakten
- Suchen, hinzufügen
- Kontakt-Gruppen verwalten
- Beziehungs-Ebenen / Informationen freigeben

* Instant Messaging-Sitzungen (Chat)
- Schriftart, EmotIcons
- Dateien übertragen
- Aufzeichnen, Speichern von Unterhaltungen

* Audio
- Die Telefonie-Funktionen
- Telefonkonferenzen
- Umleitung / Weiterleitung
- Anruflisten
- Voicemail

* Video
- Video-Optionen

* Skype4b-Optionen

* Integration in Outlook
- Telefonie und Voice-Mailbox
- Skype Add-In

* Skype for Business Mobile App

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:24. ID8560. Skype for Business Grundlagen: Präsenz, Telefonie und Chat

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> Skype for Business

Professionelle Meetings und Video-Konferenzen

Skype for Business ist die moderne Kommunikationsplattform von Microsoft, um schnell und einfach zu kommunizieren sowie virtuelle Meetings zu veranstalten.

Ihr Nutzen

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie professionelle Video-Konferenzen, Online-Meetings sowie Webinare als Moderator leiten. Sie kennen die Herausforderungen und erhalten Tipps und Tricks Diese profressionell zu meistern.

Voraussetzungen

Skype4Business, Grundlagen~8560

oder dem entsprechende Kenntnisse

Preis pro Teilnehmer

EUR 200,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

0,5 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2015 und 2016. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.

Version: 2016

Seminarinhalte

* Online Meeting-Funktionalität
- Gruppenunterhaltungen planen/starten
- Einladungen per E-Mail oder adhoc Konferenz
- Besprechungsoptionen/Berechtigungen

* Externe Teilnehmer einbinden
- Skype Web App, Mobile Clients
- Einwahl über Telefon

* Vor dem Meeting
- Vorbereiten/Aufbereiten der Inhalte
- Zeitplanung und Auswahl der Medien
- Audio/Video/Content-Test
- Upload von Präsentationen, Handouts

* Während des Meetings
- Der perfekte Online-Moderator
- Teilnehmer einbeziehen
- Stummschalten oder nicht?
- Fragenbeantwortung im Chat durch Co-Moderator

* Freigabe-Möglichkeiten
- Desktop- oder Programm-Sharing
- Powerpoint-Präsentation
- Whiteboard
- Umfrage

* Aufzeichnen, Speichern von Meetings

* Troubleshooting
- Typische Problemfälle elegant lösen

* Nach dem Meeting
- Aufzeichnungen verwalten

* Optional
- Umgang mit Konferenz-Devices (Roundtable o.ä.)

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:24. ID8570. Skype for Business Professionelle Meetings und Video-Konferenzen

>> Visio

Grundlagen: Diagramme und Pläne erstellen

Visio ist ein universelles Programm zum Zeichnen von Diagrammen aller Art. Mit Drag and Drop Technologie können tausende vorgefertigte Grafiken auf einfachem Weg in ein Zeichenblatt eingefügt werden.

Ihr Nutzen

Nach dem Seminar sind Sie in der Lage, die umfangreichen Möglichkeiten von MS-Visio einzusetzen, um Flussdiagramme, Organigramme, Projektpläne etc. zu erstellen.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit Windows und Office Programmen (Arbeitsoberfläche, Bedienkonzept, Dateneingabe)

Preis pro Teilnehmer

EUR 350,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2010 / 2013 und 2016. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.

Version: 2016/2019

Seminarinhalte

1. Tag
* Die Arbeitsumgebung
* Grundlegende Hinweise zur Programmsteuerung
* Grundlagen der Zeichnungserstellung

* Zeichnungshilfsmittel
- Lineale
- Gitter
- Führungslinien
- Größe- u. Positionsfenster
- Verschieben- u. Zoomfenster

* Benutzung der Vorlagen

* Überblick über die Schablonen

* Diagramme erstellen
- Netzwerkdiagramm
- Organigramm
- Flussdiagram

* Die Verwendung von Shapes
- “Intelligenz“
- Einfügen
- Duplizieren
- Drehen
- Ausrichten u. Verteilen
- Gruppieren
- Mengenoperationen
- Der Shapeexplorer

* Layertechnik – Arbeiten mit Zeichnungsebenen
- Was sind Layer
- Visio-Layersteuerung
- Mit Layern arbeiten

* Verbinder und Verbindungspunkte
* Textverarbeitung
* Eingebaute Grafikwerkzeuge
* Stile und Farbschemata anwenden

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:25. ID8700. Visio Grundlagen: Diagramme und Pläne erstellen

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> Visio

Vertiefung und Anpassung

Visio ist ein universelles Programm zum Zeichnen von Diagrammen aller Art. Mit Drag and Drop Technologie können tausende vorgefertigte Grafiken auf einfachem Weg in ein Zeichenblatt eingefügt werden.

Ihr Nutzen

In diesem Seminar erweitern Sie Ihre Kenntnisse in MS-Visio: u. a. importieren und exportieren Sie Daten aus und in andere Programme(n), Sie erstellen Ihre eigenen Shapes und Schablonen und vieles mehr anhand umfangreicher Projekte.

Voraussetzungen

Visio Grundlagen Erstellen von Diagrammen und Plänen~8700

oder dem entsprechende Kenntnisse

Preis pro Teilnehmer

EUR 400,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2010 / 2013 und 2016. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.

Version: 2016/2019

Seminarinhalte

* Erstellung eigener Schablonen u. Shapes

* Vorder- u. Hintergrundseiten

* Einsatz von Layern

* Einsatz von Datenfeldern

* Datenaustausch mit anderen Programmen
- Import/Exportfilter
- OLE Schnittstelle
- Datenbankanbindung

* Zusatzprogramme – Makros

* Erstellen größerer Projekte:
- Flussdiagramm
- Organigramm
- Wegbeschreibung
- Raumplan
- Projektplan
- Mind-Map Diagramm

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:25. ID8701. Visio Vertiefung und Anpassung

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> Windows 10
Grundlagen

Windows 10 ist ein Betriebssystem zur Verwendung auf Desktops, Notebooks und Tablet-Geräten. Das Einsatzgebiet ist sowohl der Privat-Anwender als auch im Business-Umfeld.

Ihr Nutzen

Dieses Seminar richtet sich an Anwender, welche die Funktionen von Windows 10 erlernen möchten. In vielen praktischen Übungen erlernt der Teilnehmer den Umgang mit dem Betriebssystem, Dateien und deren Bedienelemente. Optional kann der Umgang mit Microsoft Surface Geräten behandelt werden.

Preis pro Teilnehmer

EUR 200,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

0,5 Tag(e)/Day(s)

Voraussetzungen

Keine

Hinweise

Version: 10.0

Seminarinhalte

* Die Anmeldung
- Kennwort, PIN, Bildcode oder Hello
- Verwenden eines lokalen oder eines Microsoft-Kontos
- Wechsel zwischen Benutzern
- Sprache wechseln
- Sperren des Systems

* Verbindungen herstellen
- WLAN, Bluetooth, Geräte

* Die neue Oberfläche
- Navigation und Bedienkonzept
- Das Start-Menü und Anpassung
- Suchen von Dateien und Anwendungen
- Mehrere Desktops verwenden
- Windows-Tastenkombinationen
- Besonderheiten Touch-Screen Bedienung (optional)
- Continuum für mobile Geräte (optional)

* Notification Center
- Neue Taskleiste und System-Tray

* Der Windows Explorer mit Menüband
- Quick-Access
- Neue Funktionen
- Nutzung von OneDrive (Cloud oder SharePoint)

* Die Windows Suche
- Dateien suchen
- Der Suchindex
- Der Schnellzugriff

* Überblick Cortana
- Die Funktionen
- Spracherkennung vs. Tastatur
- Suchen mit Cortana

* Der Microsoft Edge Browser
- Warum Edge?
- Erstellen von Favoriten
- Das "Teilen" Feature
- Die neue Leseliste
- Screenshots von Webseiten erstellen
- Internet Explorer 11 als Alternative

* Einstellungen und Systemsteuerung
- System, Geräte, Netzwerk und Internet
- Personalisierung
- Konten & Synchronisation
- Zeit und Sprache
- Erleichterte Bedienung
- Datenschutz
- Update und Sicherheit

* Windows 10 Apps
- Einrichten eines Live-Kontos
- Navigation in Universal Apps

* Windows 10 & Microsoft Surface (optional)
- Die wichtigsten Funktionen
- Trennung des Tablets von der Tastatur (nur Surface Book)
- Kalibrierung des Stifts mit der Surface-App
- Zusatzfunktionen (Microsoft Ink, OneNote)
- Anschluss von Geräten
- Verwenden einer Dockingstation

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:26. ID8534. Windows 10 Grundlagen

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> Windows 10

un:plugged - Digitalisierung effizient nutzen

Windows 10 ist ein Betriebssystem zur Verwendung auf Desktops, Notebooks und Tablet-Geräten. Das Einsatzgebiet ist sowohl der Privat-Anwender als auch im Business-Umfeld.

Ihr Nutzen

Durch Besuch dieses Workshops, werden Sie zum Windows Poweruser. Sie lernen den effizienten Umgang mit dem Windows Betriebssystem, Windows Explorer, Browser u.v.a.m.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit Windows

Preis pro Teilnehmer

EUR 250,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

0,5 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

"un:plugged" bedeutet soviel wie "ungeschönt", "ohne Unterstützung" oder "die blinden Flecken erkennen". Die Bedeutung für den Workshop ist, dass wir wichtige Themen zur Effizienzsteigerung vermitteln, die Sie evtl. kennen, aber noch

Version: 10

Seminarinhalte

* Arbeiten mit dem Windows Explorer
- Ordner und Dateien verwalten
- Verknüpfungen nutzen
- Bibliotheken nutzen
- nach Dateien effizient suchen
- Quick Access
- Der Papierkorb und "was da hinein gehört"

* Dateien packen und entpacken
- Richtiger Umgang mit Zip-Programmen

* Netzwerke effizient nutzen
- Mit Netzwerk Laufwerken arbeiten
- UNC Ressourcen (Netzwerkpfade) nutzen
- Netzwerkumgebung

* Viele Fenster effizient nutzen
- Programme starten
- Das Startmenü anpassen
- mit mehreren Desktops arbeiten
- Die Taskleiste
- Die Timeline
- Fenster schnell docken

* Der Benachrichtungs-Bereich
- Taskleiste und System-Tray

* Arbeiten mit mobilen Geräten
- On Screen Keyboard
- Externe Monitore und Beamer bedienen
- Tools für den Profi-Demonstrator
- Netzwerk und Wifi Verbindungen

* Die Maus hat 2 Tasten!

* Meine Downloads und "wo sie hingehören"

* Der Task-Manager: "Dein Freund und Helfer"

* Hilfe zur Selbsthilfe
- Fehlermeldung lesen und entsprechend handeln
- Remote Hilfe effizient nutzen (SfB, Teamviewer etc.)

* Einstellungen finden
- Die Settings-App
- Die System-Steuerung

* Wichtige Tastenkombinationen einsetzen

* Browser-Anwendungen
- Was bedeutet SSL und was geht mich das an?
- Tabs und Fenster effektiv nutzen
- Favoriten aber wie?
- Internet Explorer, Edge oder doch Chrome?

* Daten zwischen Anwendungen austauschen
- Einfügen oder Einfügen-Als?

* Übersicht Dateiformate und Programme dazu

* Sicherheit
- Probleme beim Anmelden am System
- Dateien sicher speichern aber wo?
- Umgang mit mobilen Speichern
- Wie aktuell ist mein Virenscanner?
- eine Datei auf Schadsoftware prüfen
- Optional: Meine Zertifikate

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:26. ID9478. Windows 10 un:plugged - Digitalisierung effizient nutzen

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> Word

Grundlagen der Textverarbeitung

MS Word ist ein professionelles Textverarbeitungsprogramm mit dem der Benutzer jede Anforderung in Bezug auf das Verfassen und Gestalten von einfachen, als auch komplexen und mehrseitigen Texten erfüllen kann.

Ihr Nutzen

Sie lernen die professionelle Gestaltung Ihrer Briefe und Dokumente mit MS Word, wobei Sie den effizienten Einsatz der verschiedenen Funktionen des Programms für Ihre tägliche Arbeitspraxis erfahren.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit Windows und Office Programmen (Arbeitsoberfläche, Bedienkonzept, Dateneingabe)

Preis pro Teilnehmer

EUR 500,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2013 / 16 / 19 und 365. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.

Version: 2016

Seminarinhalte

1. Tag
* Aufbau der Word-Arbeitsoberfläche
- Das Register DATEI
- Das Menüband (Ribbon)
- Aufgabenorientierte Register
- Dokumentansichten
- Schnellzugriffsleiste
- Minisymbolleiste

* Allgemeine Grundsätze der Texterstellung

* Register START
- Markieren
- Kopieren und Verschieben
- Zeichenformatierung --- Livevorschau
- Absatzformatierung
- Rahmen und Schattierung
- Formatvorlagen verwenden
- Nummerierungen und Aufzählungen
- Suchen und Ersetzen

* Register EINFÜGEN
- Seiten
- Tabellen (Register TABELLENTOOLS)
- Einsatz von Tabulatoren / Tabstopps
- Kopf- und Fußzeilen
- Felder und Schnellbausteine

2. Tag
* Register ENTWURF
- Dokumentformatierung
- Verwenden von Designs

* Register SEITENLAYOUT
- Einrichten der Seite
- Spalten verwenden
- Umbrüche

* Register ÜBERPRÜFEN
- Rechtschreibprüfung & Grammatik
- Thesaurus

* Einfügen von Grafiken (Register BILDTOOLS)
- SmartArt (Layouts, Vorlagen, Formate)
- Anordnen, Layoutoptionen und Hilfslinien
- Aufgabenbereiche

* Drucken
- Einstellungen

* Word-Optionen
- AutoKorrektur und Autoformat
- Dateiformate
- Anpassungen

* Bearbeiten * und Abspeichern von PDFs

* Im- und Exportieren von Daten
- Excel Listen
- PowerPoint Präsentationen
- Bilder und Grafiken

* Smarttags

* ab Version 2013 verfügbar

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:27. ID8551. Word Grundlagen der Textverarbeitung

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> Word

Leicht Fortgeschritten

MS Word ist ein professionelles Textverarbeitungsprogramm mit dem der Benutzer jede Anforderung in Bezug auf das Verfassen und Gestalten von einfachen, als auch komplexen und mehrseitigen Texten erfüllen kann.

Ihr Nutzen

Sie verbessern und erweitern Ihre Grundkenntnisse in der professionellen Gestaltung von Briefen und Dokumenten mit Word, wobei Sie den effizienten Einsatz der verschiedenen Funktionen des Programms für Ihre tägliche Arbeitspraxis erlernen und durch viele Übungen verinnerlichen.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse von Word (Text erfassen, Navigieren, Öffnen, Speichern, einfache Formattierungen).

Preis pro Teilnehmer

EUR 550,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2013 / 16 / 19 und 365. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.

Version: 2016

Seminarinhalte

1. Tag
* Register START
- Absatzformatierung
- Rahmen und Schattierung
- Formatvorlagen verwenden
- Nummerierungen und Aufzählungen
- Suchen und Ersetzen

* Register EINFÜGEN
- Seiten
- Tabellen (Register TABELLENTOOLS)
- Einsatz von Tabulatoren / Tabstopps
- Kopf- und Fußzeilen
- Felder und Schnellbausteine

* Register ENTWURF
- Designs und allgemeine Dokumentformatierung

* Register SEITENLAYOUT
- Einrichten der Seite
- Spalten

2. Tag
* Register ÜBERPRÜFEN
- Rechtschreibprüfung und Grammatik
- Thesaurus

* Einfügen von Grafiken (Register BILDTOOLS)
- SmartArt (Layouts, Vorlagen, Formate)
- Anordnen, Layoutoptionen und Hilfslinien
- Aufgabenbereiche

* Drucken
- Einstellungen

* Word-Optionen
- AutoKorrektur und Autoformat
- Dateiformate
- Anpassungen

* Bearbeiten und Abspeichern von PDFs

* Im- und Exportieren von Daten

- Excel Listen
- PowerPoint Präsentationen
- Bilder und Grafiken

* Smarttags

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:27. ID9024. Word Leicht Fortgeschritten

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> Word

Vertiefung: Formulare, Vorlagen und Seriendruck

MS Word ist ein professionelles Textverarbeitungsprogramm mit dem der Benutzer jede Anforderung in Bezug auf das Verfassen und Gestalten von einfachen, als auch komplexen und mehrseitigen Texten erfüllen kann.

Ihr Nutzen

Sie vertiefen und erweitern Ihre Kenntnisse in Word. Schwerpunkte sind dabei die Arbeit mit Format- und Dokumentvorlagen, großen Dokumenten, Serienbriefen, Automatisierungen mit Makros, das Arbeiten im Team und verschiedene Arbeitserleichterungen für die Praxis.

Voraussetzungen

MS-Word - Grundlagen der Textverarbeitung~8551

oder dem entsprechende Erfahrungen

Preis pro Teilnehmer

EUR 600,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2013 / 16 / 19 und 365. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.

Version: 2016

Seminarinhalte

Tag 1
* Wiederholung und Vertiefung der Grundlagen
* Erstellen und Bearbeiten von Formatvorlagen
- Formatvorlagen erstellen und zuweisen
- Die Anzeige der Formatvorlagen anpassen
- Formatvorlagen bearbeiten
- Formatvorlagen sinnvoll nutzen
* Seitenhintergründe verwenden
* Organisieren von Dokumentvorlagen
- Dokumentvorlagen erstellen
- Dokumentvorlagen anwenden und anpassen
- die Normal.dot
* Register VERWEISE
- Inhaltsverzeichnis
- Indexeinträge und Index erstellen
- Textmarken und Querverweise
- Fuß- und Endnoten
- Abbildungsverzeichnis (optional)
- Zitate und Literaturverzeichnis (optional)
* Gliederungen erstellen
- Absätze und Dokumente gliedern
* Komplexes Seitenlayout
- Abschnitte richtig einsetzen
- Umgang mit Kopf- und Fußzeile
- Seitenzahlen und Deckblätter

Tag 2
* Felder einsetzen
- Textfelder
- Schnellbausteine
- Datum u.v.a.m.
* Register SENDUNGEN
- Serienbriefe erstellen
- Bedingungsfelder
- Datenquellen und Steuerdateien
- Serienmail mit Outlook erstellen
- Etiketten & Umschläge
* Register ÜBERPRÜFEN
- Kommentare
- Überarbeiten
- Änderungen nachverfolgen
- Der Überarbeitungsbereich
- Schützen von Dokumenten
* Dokumente freigeben
* Entwicklertools
- Erstellen von Formularen
- Makros

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:27. ID9812. Word Vertiefung: Formulare, Vorlagen und Seriendruck

>> Word

Workshop: Dokumentationen und Bücher

MS Word ist ein professionelles Textverarbeitungsprogramm mit dem der Benutzer jede Anforderungen in Bezug auf das Verfassen und Gestalten von einfachen, als auch komplexen und mehrseitigen Texten erfüllen kann.

Ihr Nutzen

Die Teilnehmer erlernen große Dokumente mit MS Word professionell und effizient zu erstellen und zu bearbeiten.

Voraussetzungen

MS-Word - Grundlagen der Textverarbeitung~7808

oder dem entsprechende Erfahrungen mit den Programmen

Preis pro Teilnehmer

EUR 350,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2013 / 16 / 19 und 365. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.

Version: 2016

Seminarinhalte

1. Tag
* Ansichten im Word

* Gliedern von Dokumenten

* Verwenden von Formatvorlagen

* Arbeiten mit mehreren Abschnitten

* Einsatz von Feldern

* Kopf- und Fußzeilen
- Erste Seite anders
- Gerade / Ungerade Seiten
- mehrere Abschnitte
- Kapitelüberschrift in Kopfzeile

* Einsatz von Textmarken

* Inhaltsverzeichnis

* Index

* Beschriftungen und Abbildungsverzeichnis

* Literaturverzeichnis

* Querverweise im Dokument

* Fuß- und Endnoten

* Kommentare im Dokument

* Dokumente überarbeiten

* Positionieren von Objekten

* Tipps & Tricks

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:28. ID7982. Word Workshop: Dokumentationen und Bücher

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> Word

Workshop: Formulare und Vorlagen

MS Word ist ein professionelles Textverarbeitungsprogramm mit dem der Benutzer jede Anforderungen in Bezug auf das Verfassen und Gestalten von einfachen, als auch komplexen und mehrseitigen Texten erfüllen kann.

Ihr Nutzen

Der Teilnehmer ist nach dem Seminar in der Lage seine Arbeitsumgebung mit professionellen Vorlagen und Formularen versorgen zu können.

Voraussetzungen

MS-Word - Grundlagen der Textverarbeitung~7808

oder dem entsprechende Erfahrungen

Preis pro Teilnehmer

EUR 350,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2013 / 16 / 19 und 365. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.

Version: 2016

Seminarinhalte

1. Tag
* Erstellen und Bearbeiten von Formatvorlagen
- Formatvorlagen erstellen und zuweisen
- Die Anzeige der Formatvorlagen anpassen
- Formatvorlagen bearbeiten
- Formatvorlagen sinnvoll nutzen

* Organisieren von Dokumentvorlagen
- Dokumentvorlagen erstellen
- Dokumentvorlagen anwenden und anpassen
- die Normal.dot

* Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen

* Tabellengestaltung
- Erstellen und formatieren von Tabellen
- Rechnen in Tabellen

* Textmarken im Dokument

* Feldfunktionen in Word
- Sinn und Einsatzmöglichkeiten von Feldern
- Einfügen und Bearbeiten von Feldern
- Anzeige von Feldern
- Aufbau und Einstellungsmöglichkeiten
- Felder aktualisieren und drucken

* Formulargestaltung
- Vorgehensweise beim Erstellen von Formularen
- Textfelder
- Kontrollkästchen
- Kombinationsfelder

* Dokument schützen

* Datenaustausch mit anderen Programmen

* Spezifische Problemlösungen

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:28. ID7983. Word Workshop: Formulare und Vorlagen

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> Word

Workshop: Seriendruck & Serienmail

MS Word ist ein professionelles Textverarbeitungsprogramm mit dem der Benutzer jede Anforderung in Bezug auf das Verfassen und Gestalten von einfachen, als auch komplexen und mehrseitigen Texten erfüllen kann.

Ihr Nutzen

Nach dem Seminar ist der Teilnehmer in der Lage komplexe Serienbriefe, -emails und -umschläge zu erstellen; das Einbinden externer Daten ist ein Schwerpunkt.

Voraussetzungen

MS-Word - Grundlagen der Textverarbeitung~7808

oder dem entsprechende Erfahrungen mit den Programmen

Preis pro Teilnehmer

EUR 350,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2013 / 16 / 19 und 365. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.

Version: 2016

Seminarinhalte

1. Tag
* Grundlagen des Seriendrucks
- Bestandteile eines Serienbriefes
- Das Hauptdokument
-Datenquelle für den Serienbrief

* Erstellen eines Serienbriefes
- Erstellen einer neuen Datenquelle
- Datensätze in die Datenquelle eingeben
- Datenquelle nachträglich barebeiten
- Externe Datenquelle anbinden
- Outlook-Kontakte als Datenquelle

* Datensätze sortieren und filtern

* Einfügen von Seriendruckfeldern

* Positionieren von Objekten

* Aufbau der Seriendruckfelder
- Seriendruckfelder nachbearbeiten
- Bedingungsfelder in Serienbriefen

* Felder (z. B. Fill-In) in Serienbriefen verwenden

* Seriendruckvorschau

* Den Serienbrief zusammenführen
- Drucken des Serienbriefes

* Verzeichnisse anfertigen

* Briefumschläge und Adressetiketten gestalten

* Senden von Serienemails

* Fragen und Probleme der Teilnehmer

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:29. ID7984. Word Workshop: Seriendruck & Serienmail

© 2021 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

>> Zoom

Effiziente Video-Konferenzen mit Zoom

Zoom ist die moderne Kommunikationsplattform um schnell und einfach zu kommunizieren sowie virtuelle Meetings zu veranstalten.

Ihr Nutzen

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie professionelle Video-Konferenzen, Online-Meetings sowie Webinare als Moderator leiten. Sie kennen die Herausforderungen und erhalten Tipps und Tricks diese professionell zu meistern.

Voraussetzungen

keine

Preis pro Teilnehmer

EUR 200,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

0,5 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Wir empfehlen dieses Seminar als Online-Webinar durchzuführen, um die Methode "live" erleben und üben zu können.

Version:

Seminarinhalte

* Online Meeting-Funktionalität
- Gruppenunterhaltungen planen/starten
- Einladungen per E-Mail oder adhoc Konferenz
- Besprechungsoptionen/Berechtigungen

* Externe Teilnehmer einbinden
- Teams Web App, Mobile Clients
- Einwahl über Telefon

* Vor dem Meeting
- Vorbereiten/Aufbereiten der Inhalte
- Zeitplanung und Auswahl der Medien
- Audio/Video/Content-Test
- Upload von Präsentationen, Handouts

* Während des Meetings
- Der perfekte Online-Moderator
- Teilnehmer einbeziehen
- Stummschalten oder nicht?
- Fragenbeantwortung im Chat durch Co-Moderator

* Freigabe-Möglichkeiten
- Desktop- oder Programm-Sharing
- Powerpoint-Präsentation
- Whiteboard
- Umfrage

* Nutzen der BreakOut Rooms
- Anlegen und Organisieren der Rooms
- Der praktische Einsatz in meinem Meeting

* Aufzeichnen, Speichern von Meetings

* Troubleshooting
- Typische Problemfälle elegant lösen

* Nach dem Meeting
- Aufzeichnungen verwalten

* Optional
- Umgang mit Konferenz-Devices (Roundtable o.ä.)

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v7.1.21.408. ©EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 08.04.2021 04:42:29. ID9921. Zoom Effiziente Video-Konferenzen mit Zoom

Besuchen Sie uns auch auf Facebook:

facebook.com/egos.education

EGOS! Entwicklungsgesellschaft für Organisation und Schulung

A-6020 Innsbruck
Eduard Bodem Gasse 1/III
+43 (0)512/364777
+43 (0)512/364779-24
training@egos.co.at

A-5020 Salzburg
Schumacherstraße 14
+43 (0)662/450174
+43 (0)662/450174-24
training@egos.co.at