











Seminarangebote

MS Office 2010 - 2019

MS Office 365

Inhaltsübersicht

-  Microsoft Word (3 verschiedene Level)
-  Microsoft Excel (3 verschiedene Level)
-  Microsoft PowerPoint (2 verschiedene Level)
-  Microsoft Outlook (2 verschiedene Level)
-  Microsoft Access (3 verschiedene Level)
-  Microsoft OneNote (2 verschiedene Level)
-  Microsoft SharePoint für Anwender (2 verschiedene Level)
-  Microsoft Office365 für Anwender

Word Schulungen

Grundlagen (Level 1)	Level 1	Level 2	Level 3
Neuerungen der Version MS Word 2010 - 2019 *	X	X	X
Texte effizient erstellen und überarbeiten	X		
Texte formatieren (Zeichen-, Absatz, und Seitenformatierung)	X	X	
Aufzählungen und Nummerierungen verwenden	X	X	
Grafiken (Bilder und ClipArts) einfügen und bearbeiten	X	X	
SmartArts und Screenshots einfügen **	X	X	
Einblick in die Erstellung von Word Tabellen	X		
Kopf- und Fußzeilen anlegen und ändern	X		
Textvorlagen erstellen (AutoText und Schnellbausteine)	X	X	
Umbrüche in Dokumenten setzen	X	X	X
Deckblätter anlegen	X	X	X
Diverse Tipps und Tricks zum effizienten Arbeiten	X	X	X
Fortgeschritten (Level 2)	Level 1	Level 2	Level 3
Tabstopps erstellen und anpassen		X	
Texte mehrstufig gliedern (z.B. 1.0 , 1.1, 1.2, etc.)		X	
Format- und Dokumentvorlagen gezielt einsetzen		X	X
Rahmen, Farben und Schattierungen		X	
Bilder bearbeiten (z.B. Effekte und Freistellen)		X	
Word Tabellen professionell anlegen und ändern		X	
Dokumente überprüfen und vergleichen		X	
Serienbriefe erstellen und ausgeben		X	X
Seiten- und Abschnittswchsel ***		X	X
Änderungen nachverfolgen		X	X
Profi (Level 3)	Level 1	Level 2	Level 3
Formulare erstellen (Steuerelemente und Felder)			X
Berechnungen in Word Tabellen			X
Dokumente schützen			X
Große Dokumenten erstellen (Zentral- und Filialdokumente)			X
Verzeichnisse anlegen (Inhalt, Abbildung, Stichwort, etc.)			X
Querverweise und Textmarken einsetzen			X
Fuß- und Endnoten setzen und ändern			X

Informationen

Detaillierte Inhalte

- * Neue Oberfläche, Live Vorschau, Office Designs , Backstagebereich, Menübänder, Schnellzugriffsleiste, Tastenkombinationen, Kompatibilitätsmodus, neues Dateiformat, als PDF Dokument speichern, Minisymbolleiste, etc.
- ** Professionelle Schaubilder durch SmartArts , Screenshots und Bildschirmausschnitte per Word einfügen (ohne „Druck“ Taste)
- *** einzelne Seiten im Dokument per Umbruch drehen

Informationen zu Schulungszeiten und -inhalten

Dauer:	2 Tage 9 – 16 Uhr oder nach Absprache
Inhalte:	siehe Übersicht anpassbar auf einen Tag pro Level
Termine:	auf Anfrage

Weitere Details

Inklusive:	Buch Aufgabenscript Zertifikat etc.
Gruppengröße:	max. 10 Personen
Bonus:	kostenfreier Verleih von bis zu 11 DELL Business Notebooks während der Dauer der Inhouse Seminare

Informationen zu Kosten

	Inhouse	Externe Räume
Einzelpreis	auf Anfrage	auf Anfrage
Gruppenpreis	auf Anfrage	auf Anfrage

Excel Schulungen

Grundlagen (Level 1)	Level 1	Level 2	Level 3
Neuerungen der Version MS Excel 2010 - 2019 *	X	X	X
Tabellen erstellen und ändern	X		
Formeln und einfache Funktionen (AutoSumme)	X		
Automatisches Ausfüllen (Texte, Zahlen, Datum, etc.)	X	X	X
Relative und absolute Zellbezüge	X	X	X
Zellen formatieren (Farben, Rahmen, Linien, etc.) **	X		
Tabellenstruktur ändern (Zeilen, Spalten, Zellen)	X		
Funktionen verwenden (z.B. Mittelwert, Anzahl, etc.)	X	X	X
Diagramme erstellen und verändern	X	X	
Sparklines (Mini Diagramme)	X	X	
Tabellen drucken (Umbrüche und Überschriften)	X		
Einblick in Filtern, Sortieren und bedingte Formatierung)	X		
Diverse Tipps und Tricks zum effizienten Arbeiten	X	X	X
Fortgeschritten (Level 2)	Level 1	Level 2	Level 3
Spezielle Funktionen (WENN, SVERWEIS, etc.)		X	
Zeitberechnungen (Differenzen, DATEDIF, Arbeitstage)		X	
Namen vergeben (Namensmanager verwenden)		X	X
Funktionen verketteten und schachteln		X	
Trendberechnungen		X	
Zielwertsuche (Tabellen rückwärts rechnen)		X	
Daten importieren und optimieren (z.B. aus SAP)		X	
Bedingte Formatierung mit mehreren Kriterien ***		X	
Daten filtern und sortieren		X	
Diagramme zielgerichtet erstellen und verändern		X	X
Pivot Tabellen (Berichte, Charts und Optionen) ****		X	X
Datenüberprüfung und -gültigkeit		X	X
Profi (Level 3)	Level 1	Level 2	Level 3
Datenbankfunktionen (z.B. DBSumme, DBMittelwert, ...)			X
Komplexe Funktionen erstellen (mehrfach verschachtelt)			X
Zielwertsuche, Solver und Szenarien			X
Tabellen gliedern			X
Daten kombinieren und zusammenführen			X
Spezielle Diagrammeinstellungen (z.B. 2 Achsen)			X
Zusammenarbeit mit Microsoft Office 2010 - 2019			X
Einblick in die Erstellung von Makros			X

Informationen

Detaillierte Inhalte

- * Neue Oberfläche, Live Vorschau, Office Designs , Backstagebereich, Menübänder, Schnellzugriffsleiste, Tastenkombinationen, Kompatibilitätsmodus, neues Dateiformat, als PDF Dokument speichern, Minisymbolleiste, etc.
- ** Vollautomatische Gestaltung von Tabellen mit Farben, Rahmen und Linien inkl. Berechnungen und Ergebnissen
- *** Bedingte Formatierung durch Regeln sowie mit Hilfe von Datenbalken, Farbskalen und Symbolsätzen (z.B. Ampel)
- **** gezielte Datenauswertung durch Berichte, Formatierung von Berichten, Datenschnitte zum Filtern, Erstellung filterbarer Diagramme, besondere Einstellungen zu Pivot Tabellen, Herunterbrechen von Daten in mehrere Blätter , DrillDown (Datenauszüge erstellen), etc.

Informationen zu Schulungszeiten und -inhalten

Dauer:	2 Tage 9 – 16 Uhr oder nach Absprache
Inhalte:	siehe Übersicht anpassbar auf einen Tag pro Level
Termine:	auf Anfrage

Weitere Details

Inklusive:	Buch Aufgabenscript Zertifikat etc.
Gruppengröße:	max. 10 Personen
Bonus:	kostenfreier Verleih von bis zu 11 DELL Business Notebooks während der Dauer der Inhouse Seminare

Informationen zu Kosten

	Inhouse	Externe Räume
Einzelpreis	auf Anfrage	auf Anfrage
Gruppenpreis	auf Anfrage	auf Anfrage

PowerPoint Schulungen

Grundlagen (Level 1)	Level 1	Level 2
Neuerungen der Version MS PowerPoint 2010 - 2019 *	X	X
Goldene Regeln zu PowerPoint Präsentationen	X	X
Text- und Inhaltsfolien ausdrucksstark erstellen	X	
Ansichten in PowerPoint effizient verwenden	X	X
Grafische Objekte einfügen (SmartArt, etc.)	X	X
Bilder einfügen	X	
Tabellen und Diagramme in PowerPoint erstellen	X	
Excel Diagramme in PowerPoint einfügen	X	X
Effekte in Präsentationen kennenlernen	X	
Einstellungen zu Bildschirmpräsentationen	X	
Einblick in den Folienmaster	X	
diverse Tipps und Tricks zum effizienten Arbeiten	X	X
Fortgeschritten (Level 2)	Level 1	Level 2
Bilder verändern und nachbearbeiten		X
Eigene Grafiken effizient erstellen		X
Interaktive Schaltflächen und Hyperlinks		X
Folien aus Gliederung erstellen		X
Folien wiederverwenden		X
Abschnitte in PowerPoint erstellen und bearbeiten		X
Master, Vorlagen und Office Designs erstellen und ändern		X
Videos einbetten und kürzen		X
Schnittstellen zu Microsoft Office 2010 - 2019 **		X
Speichervarianten in PowerPoint (z.B. Pack-and-Go)		X
Referentenmodus und Live Übertragung		X

Informationen

Detaillierte Inhalte

- * Neue Oberfläche, Live Vorschau, Office Designs , Backstagebereich, Menübänder, Schnellzugriffsleiste, Tastenkombinationen, Kompatibilitätsmodus, neues Dateiformat, als PDF Dokument speichern, Minisymbolleiste, etc.
- ** Einbetten und Verknüpfen von Daten aus Excel, Word und anderen Anwendungen

Informationen zu Schulungszeiten und -inhalten

Dauer:	1 Tage 9 – 16 Uhr oder nach Absprache
Inhalte:	siehe Übersicht
Termine:	auf Anfrage

Weitere Details

Inklusive:	Buch Aufgabenscript Zertifikat etc.
Gruppengröße:	max. 10 Personen
Bonus:	kostenfreier Verleih von bis zu 11 DELL Business Notebooks während der Dauer der Inhouse Seminare

Informationen zu Kosten

	Inhouse	Externe Räume
Einzelpreis	auf Anfrage	auf Anfrage
Gruppenpreis	auf Anfrage	auf Anfrage

Outlook Schulungen

Grundlagen (Level 1)	Level 1	Level 2
Neuerungen der Version MS PowerPoint 2010 - 2019 *	X	X
E-Mails erstellen und versenden	X	
E-Mail Optionen (z.B. Lesebestätigung, Abstimmungen, etc.)	X	X
QuickSteps anlegen **	X	X
Schnellfunktionen aus Mails heraus (z.B. Termine anlegen)	X	
Kategorien sinnvoll einsetzen	X	X
Ablage von E-Mails planen bzw. optimieren	X	X
Personenbereich und -assistent	X	
Abwesenheitsassistent	X	
Kontakte verwalten	X	
Termine und Besprechungen anlegen	X	
Aufgaben anlegen	X	
Signaturen anlegen	X	
Diverse Tipps und Tricks zum effizienten Arbeiten	X	X
Fortgeschritten (Level 2)	Level 1	Level 2
Mailvorlagen anlegen und verwalten		X
Outlook Elemente freigeben und Berechtigungen verwalten		X
Stellvertreterregeln festlegen und verwalten		X
Serienmails verschicken via Word 2010 - 2019		X
Outlook Optionen zielgerichtet ändern ***		X
Regeln für E-Mails anlegen und verändern		X
Besprechungen organisieren (Personen, Räume und Ressourcen)		X
Aufgaben delegieren		X
Planungsansicht im Kalender		X
Mehrere Signaturen verwalten		X
Serientermine und Serienaufgaben		X

Informationen

Detaillierte Inhalte

* Neue Oberfläche, Live Vorschau, Office Designs , Backstagebereich, Menübänder, Schnellzugriffsleiste, Tastenkombinationen, Kompatibilitätsmodus, neues Dateiformat, als PDF Dokument speichern, Minisymbolleiste, etc.

** Automatisierte Verarbeitung von Standardaufgaben

*** Kalenderwochen anzeigen, Mail Handling, Arbeitszeiten im Kalender ändern, Sortierungseinstellungen, Feiertage hinzufügen, etc.

Informationen zu Schulungszeiten und -inhalten

Dauer: 1 Tag | 9 – 16 Uhr oder nach Absprache

Inhalte: siehe Übersicht

Termine: auf Anfrage

Weitere Details

Inklusive: Buch | Aufgabenscript | Zertifikat | etc.

Gruppengröße: max. 10 Personen

Bonus: kostenfreier Verleih von bis zu 11 DELL Business Notebooks während der Dauer der Inhouse Seminare

Informationen zu Kosten

	Inhouse	Externe Räume
Einzelpreis	auf Anfrage	auf Anfrage
Gruppenpreis	auf Anfrage	auf Anfrage

Access Schulungen

Grundlagen (Level 1) – für Anwender	Level 1	Level 2	Level 3
Neuerungen der Version MS Access 2010 - 2019 *	X	X	X
Grundlagen zu Datenbanken (Gründe, Vorteile, etc.)	X		
Arbeiten mit Tabellen (Daten suchen, Navigation, ...)	X		
Daten sortieren	X		
Daten suchen (und ersetzen)	X		
Diverse Filtertypen anwenden und anlegen **	X	X	
Bestehende Formulare nutzen	X		
Berichte nutzen	X		
Einblick in die Beziehungen zwischen Tabellen	X		
Erstellung einfacher Tabellen, Formulare und Berichte	X		
Seriendruck mit Microsoft Word	X	X	
Fortgeschritten (Level 2) für Entwickler	Level 1	Level 2	Level 3
Aufbau und Struktur relationaler Datenbanken			X
Konzeption eigener relationaler Datenbankmodelle		X	X
Erstellung von Tabellen und deren Beziehungen		X	X
Erstellung tiefgehender Abfragen inkl. Funktionen ***		X	X
Planung und Entwicklung komplexer Formulare		X	
Erstellung komplexer druckoptimierter Berichte		X	X
Profi (Level 3) für Entwickler	Level 1	Level 2	Level 3
Optimierung bestehender Tabellen, Formulare und Berichte			X
Datenbankobjekte organisieren			X
Zugriffsarten und Schutz von Access Datenbanken			X
Mehrbenutzerzugriff			X
Entwicklung und Umsetzung komplexer Datenbankstrukturen			X
Diverse Tipps und Tricks zum effizienten Arbeiten	X	X	X

Informationen

Detaillierte Inhalte

- * Neue Oberfläche, Live Vorschau, Office Designs , Backstagebereich, Menübänder, Schnellzugriffsleiste, Tastenkombinationen, Kompatibilitätsmodus, neues Dateiformat, als PDF Dokument speichern, Minisymbolleiste, etc.
- ** Auswahlbasierter- und Auswahlausschließender Filter, Formularbasierter Filter , Filtern-Nach-Methode, Spezialfilter, etc.
- *** Abfragen über mehrere Tabellen, Parameterabfragen, Tabellenerstellungs- , Lösch- , Aktualisierungs- und Anfügeabfragen, Suche nach Duplikaten und Inkonsistenzen, etc.

Informationen zu Schulungszeiten und -inhalten

Dauer:	2 - 3 Tage 9 – 16 Uhr oder nach Absprache
Inhalte:	siehe Übersicht anpassbar auf weniger Tag pro Level
Termine:	auf Anfrage

Weitere Details

Inklusive:	Buch Aufgabenscript Zertifikat etc.
Gruppengröße:	max. 10 Personen
Bonus:	kostenfreier Verleih von bis zu 11 DELL Business Notebooks während der Dauer der Inhouse Seminare

Informationen zu Kosten

	Inhouse	Externe Räume
Einzelpreis	auf Anfrage	auf Anfrage
Gruppenpreis	auf Anfrage	auf Anfrage

OneNote Schulungen

Grundlagen (Level 1)	Level 1	Level 2
OneNote 2010 Features – ein kurzer Einblick	X	X
Grundlegende Techniken zu MS OneNote	X	X
Notizbuch erstellen, anpassen und löschen	X	
Inhalte hinzufügen (z.B. Texte, Bilder, Tabellen, etc.)	X	
Einbetten von Dateien (z.B. PDF, Excel, Word, etc.)	X	X
Container bearbeiten und optimieren	X	
Inhalte strukturieren (z.B. Seitengruppen, Abschnitte, etc.)	X	
Kategorien erstellen, zuweisen und ändern	X	
Eigene Seitenvorlagen erstellen und anpassen	X	X
Inhalte in OneNote suchen	X	
Einblick ins gemeinsame Arbeiten mit Notizbüchern	X	
Zusammenarbeit zwischen Outlook und OneNote	X	X
Kennwortschutz in OneNote	X	X
Teamarbeit in OneNote (Level 2)	Level 1	Level 2
Notizbuchstrukturen für Teams entwerfen		X
Aufgabenmanagement in OneNote und Outlook		X
Teamarbeit mit OneNote unterstützen *		X
Kategorien für Teams definieren (z.B. für Projekte, etc.)		X
(Offene) Aufgaben suchen und zusammenstellen		X
Besprechungsanfragen mit OneNote optimieren		X
Arbeiten mit dem Verlauf (z.B. letzte Änderungen finden)		X
Handschriftliche Notizen erfassen und digitalisieren **		X
Visitenkarten als Bild erfassen und konvertieren		X
Apps: Office Lens und OneNote für Android und iOS ***		X
Fallbeispiele und Best Practice Lösungen		X

Informationen

Detaillierte Inhalte

*	Im LAN und in der Microsoft Cloud, sofern externe Personen in die OneNote - Kommunikation eingebunden werden müssen
**	Umsetzung am Beispiel Asus ZenBook Flip inkl. Stylus Pen und OneNote
***	Kostenfrei zum Download im App Store und bei Google Play Verfügbarkeit im Unternehmen bitte vorher prüfen !

Informationen zu Schulungszeiten und -inhalten

Dauer:	1 Tag 9 – 16 Uhr oder nach Absprache
Inhalte:	siehe Übersicht anpassbar auf weniger Tag pro Level
Termine:	auf Anfrage

Weitere Details

Inklusive:	Buch Aufgabenscript Zertifikat etc.
Gruppengröße:	max. 10 Personen
Bonus:	kostenfreier Verleih von bis zu 11 DELL Business Notebooks während der Dauer der Inhouse Seminare

Informationen zu Kosten

	Inhouse	Externe Räume
Einzelpreis	auf Anfrage	auf Anfrage
Gruppenpreis	auf Anfrage	auf Anfrage

SharePoint

Grundlagen (Level 1)	Level 1	Level 2
Leistungsumfang von SharePoint	X	
SharePoint Site aufrufen und einloggen	X	
In SharePoint navigieren	X	
SharePoint Sites	X	
Suchen und Filtern	X	
Vorhandene Listen aufrufen und Elemente einstellen	X	
Bibliotheken aufrufen und Dokumente einstellen	X	
Ein und Auschecken	X	
Ankündigungen	X	
Aufgaben	X	
An Umfragen teilnehmen	X	
Benachrichtigungen einrichten	X	
Fortgeschritten (Level 2)	Level 1	Level 2
Sites erstellen und bearbeiten		X
Sitebenutzer und Berechtigungen verwalten		X
Das Design einer Seite ändern		X
Webparts einfügen		X
Listen erstellen und optimieren		X
In Listen rechnen		X
Umfragen erstellen		X
Die Schnellstart Leiste		X
Synchronisieren		X

Office 365



Office 365 (Level 1)	Level 1
Domänen Verwaltung	X
Outlook Web Access	X
Administratoren Bereich	X
Apps einfügen	X
Externe Nutzer einladen	X
Ein Datenmodell erstellen	X
Websites erstellen und optimieren	X
Die öffentliche Website	X
Der SharePoint App Store	X
Listen	X
Bibliotheken	X
Hyperlinks	X
Die Start Seite	X

Informationen

Informationen zu Schulungszeiten und -inhalten

Dauer:	2 Tage 9 – 16 Uhr oder nach Absprache
Inhalte:	siehe Übersicht anpassbar auf einen Tag pro Level
Termine:	auf Anfrage

Weitere Details

Inklusive:	Buch Aufgabenscript Zertifikat etc.
Gruppengröße:	max. 10 Personen
Bonus:	kostenfreier Verleih von bis zu 11 DELL Business Notebooks während der Dauer der Inhouse Seminare

Informationen zu Kosten

	Inhouse	Externe Räume
Einzelpreis	auf Anfrage	auf Anfrage
Gruppenpreis	auf Anfrage	auf Anfrage



Specials

Keine Zeit für Office Seminare ?



Aber jetzt!

Kurz und bündig

- Kurzschulungen á 1 - 4 Std.
- max. 6 Kurzschulungen / Tag
- freie Wahl der Veranstaltungen
- flexible Zeiteinteilung
- breites Themenangebot
- geringe Kosten pro Teilnehmer

Idee

Pro Schulungstag werden je nach Wunsch 2 – 6 *Module* angeboten, an denen die Personen beliebig teilnehmen können. Die *Schulungszeiten* sind bewusst *kurz gehalten*, um den Arbeitsausfall so gering wie möglich zu halten. Zudem sollen die kurzen Schulungszeiten eine *maximale Aufmerksamkeit* gewährleisten. Ziel sind spannende und kurzweilige Schulungen mit der Möglichkeit sich schnell und einfach weiterzubilden.

Inhalte

- verschiedene Themen aus dem Bereich Microsoft Office bzw. Themen nach Wunsch

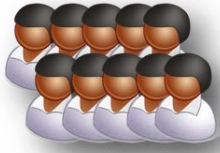
Rahmenbedingungen

- max. 10 Personen pro Modul
- Schulungsnotebooks + Beamer auf Wunsch
- inkl. Zertifikate + Auswertung
- Bücher / Scripte auf Wunsch

Dauer

- je Modul ca. 1 – 4 Stunden
- 8 Std. = 1 Schulungstag

Office Intensiv³



max. 10 Personen
pro Modul



3 x ½ Tag



Stufe 1 → Stufe 2 → Stufe 3

Kurz und bündig

- 3 x 4 Stunden Office Seminar
- insgesamt 1 ½ Tage / Person
- Lerninhalte nach Absprache
- geringer Arbeitsausfall am Tag
- Klärung individueller Fragen
- geringe Kosten pro Teilnehmer

Idee

Jeder Teilnehmer durchläuft im **Office Intensiv³** Kurs drei halbe Schultage zum jeweiligen Programm (z.B. Word, Excel, ...) Die *Schulungszeiten* sind bewusst *kurz gehalten*, um den Arbeitsausfall pro Schultag so gering wie möglich zu halten. Zudem sollen die kurzen Schulungszeiten eine *maximale Aufmerksamkeit* gewährleisten. Ziel sind spannende und kurzweilige Schulungen, deren *Inhalte gezielt auf die Bedürfnisse der Teilnehmer zugeschnitten* sind. Überflüssige Lerninhalte werden somit vermieden.

Inhalte

- verschiedene Themen aus dem Bereich Microsoft Office
- Themen nach Absprache

Rahmenbedingungen

- max. 10 Personen pro Modul
- Schulungsnotebooks + Beamer auf Wunsch
- inkl. Zertifikate + Auswertung
- inkl. Bücher / Scripte

Dauer

- 3 Schulungen á 4 Stunden
- 12 Std. / Teilnehmer insgesamt

Office Dialog



Individuelles Training

Kurz und bündig

- 4 – 8 individuelle Coachings / Tag
- jeweils 1 – 2 Stunden / Person
- optional: gemeinsame Einstiegsschulung
- individuelle Inhalte und Problemlösungsentwicklung
- hohe Schulungseffizienz

Idee

Die Schulungsserie „Office Dialog“ beginnt *optional* mit einer *gemeinsamen Einstiegsschulung* von etwa 3 Stunden. Im Anschluss finden *individuelle Coachings pro Teilnehmer* statt. Im Zuge dieses Coachings kann der Teilnehmer seine *eigenen Fragen* in das Seminar einbringen, die daraufhin mit dem Trainer besprochen werden. Das Ziel des Coachings ist das Optimieren der eigenen Arbeitsweisen hin zur *effizienten Nutzung* der Office Programme. Dabei steht ebenfalls die Aufgabe im Fokus eigene Dokumente zu überarbeiten sowie zu verbessern und dabei Problemlösungswege gezielt aufzuzeigen. Jeder Schulungsteilnehmer profitiert somit unmittelbar vom jeweiligen Coaching.

Inhalte

- verschiedene Themen aus dem Bereich Microsoft Office

Rahmenbedingungen

- Personenanzahl nach Absprache
- Schulungsnotebooks + Beamer auf Wunsch
- inkl. Zertifikate + Auswertung
- Bücher / Scripts auf Wunsch

Dauer

- Einstiegsschulung: ca. 3 Stunden
- 1 – 2 Std. pro Coachingtermin

Persönlicher Ansprechpartner



Thomas Müller
IT Trainer und Berater

info@M-TAC.com
Telefon: 0221 / 310 6 210
Mobil: 0171 / 200 8 100