

Schulungsportfolio MODULAR

...Was können wir für Sie tun?

Wir schulen im Rahmen von Webinaren für Sie große Teile unseres gesamten Portfolios!
Ob einzelne(r) Teilnehmer(in) oder eine ganze Gruppe bis 25 TN vor ihren Bildschirmen.
Ob am Morgen um 06:00 Uhr oder am Abend um 20:30 Uhr – wir stellen uns auf Sie ein. Ob
Frühschichtmitarbeitern der Umgang mit Outlook näher gebracht werden soll oder ob Excel für
Einsteiger in der Nachtschicht interessant für Sie wäre. Wir sind da!

Zusätzlich haben wir Partnerschaften in ganz Deutschland in allen Bundesländern für Sie
arrangiert, geprüft und unserem Qualitätsmanagement unterzogen, um weiterhin für Sie
Präsenztrainings durchzuführen.

Daher bieten wir Ihnen Vorort oder im Webinar fast 33 Jahre Erfahrung und Know How!

Alle Webinare werden speziell für Sie als konfiguriertes Firmenseminar oder Seminarreihe
angeboten. Gerne erwarten wir Ihre Anfrage unter der Rufnummer +49 179 524 96 73.

Unsere Partner und wir sehen uns als IT-Dienstleister und Seminaranbieter und Coach, in allen
gängigen IT-Themen inkl. der Nutzung der KI. Die Kombination aus Consulting und Training macht
unsere Arbeit so aktiv und unsere Kunden so erfolgreich.

Projekte beispielhaft wie das Rollout Upgrade M365 bei einer großen Anzahl von Usern mit aktiver
Betreuung der Anwender durch Webinare als unterstützendes Werkzeug nach „go live“ hat sich als
sehr erfolgreich erwiesen!

Wir betreuen sowohl KMU's als auch Hightech Unternehmen in sämtlichen Prozessen des
Produktlebenszyklus und darüber hinaus.

Wir freuen uns, Sie als Kunde und Seminarteilnehmer begrüßen zu dürfen!

In Ihren Räumen oder in den Räumen unserer Partner, ganz wie Sie es möchten...

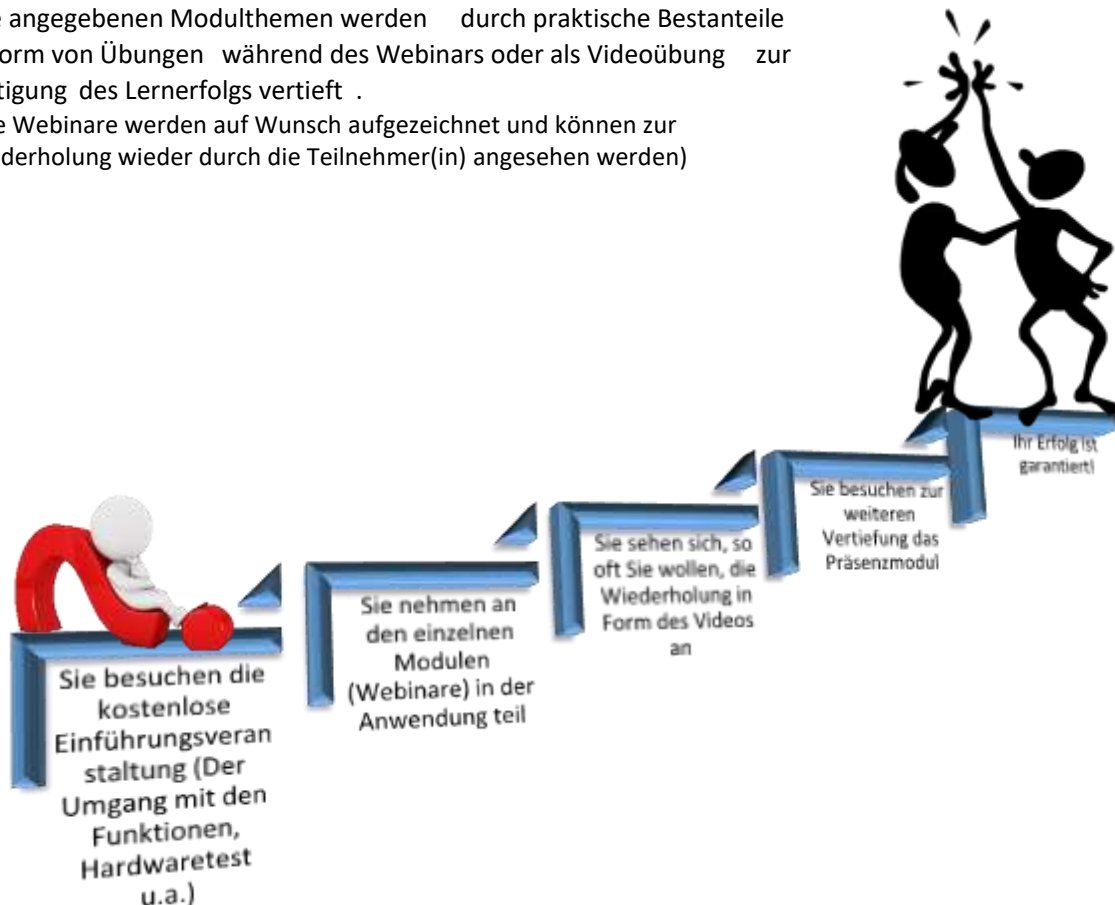


Alle als Seminarthemen angebotenen Bereiche werden auch durch unsere erfahrenen Trainer/Partner in der Consulting-Dienstleistung angeboten. Auch hierfür erstellen wir Ihnen ein spezielles Angebot, bitte senden Sie eine E-Mail an: consulting@stefanedv.de

Über 30 Jahre Erfahrung für Sie im Einsatz!

Alle angegebenen Modulthemen werden durch praktische Bestandteile in Form von Übungen während des Webinars oder als Videoübung zur Festigung des Lernerfolgs vertieft.

(Alle Webinare werden auf Wunsch aufgezeichnet und können zur Wiederholung wieder durch die Teilnehmer(in) angesehen werden)


stefanEDV
training & consulting



Anwendertrainings 2026

Praxisnahe Trainings für Microsoft 365, KI und digitale Zusammenarbeit

Zielsetzung: Ein modernes, verkaufsfähiges Portfolio für Anwendertrainings mit klaren Modulen, Agenden und sofort einsatzfähigen Übungen.

Didaktische Leitlinien: Praxisnah: reale Beispiele und sofort anwendbare Übungen | Kleine Gruppen: empfohlen 6–8 Teilnehmende im Remote-Format | Rollenbasiert: Anwender, Key User, Führungskräfte, Power User | Transferorientiert: persönliche Checklisten, Vorlagen und Follow-up-Aufgaben | Optional mit Coaching/Nachschlagewerk/Handout kombinierbar

Inhaltsverzeichnis

M1 – Copilot im Arbeitsalltag	6
Lernziele	6
Agenda	6
Übungen	6
M2 – KI sicher nutzen – Prompting, Qualität und Datenschutz	7
Lernziele	7
Agenda	7
Übungen	7
M3 – Teams & SharePoint für Anwender	8
Lernziele	8
Agenda	8
Übungen	8
M4 – Produktiver arbeiten mit Outlook, OneNote, Planner & To Do	9
Lernziele	9
Agenda	9
Übungen	9
M5 – Excel effizient – Formeln, Listen und Analysen für Anwender	10
Lernziele	10
Agenda	10



Übungen	10
M6 – Power BI für Fachanwender – Berichte verstehen und selbst bauen	11
Lernziele	11
Agenda	11
Übungen	11
M7 – PowerPoint professionell – klare Folien, starke Botschaften	12
Lernziele	12
Agenda	12
Übungen	12
M8 – KI-Kompetenz nach EU AI Act für Anwender (Pflichtschulung)	13
Lernziele	13
Agenda	13
Übungen	13
Oder Sie nutzen unsere Sammlung von möglichen Inhalten, um Ihre Module auf Sie und Ihre Anwender zugeschnittene Inhalte zusammenzustellen	14
Wir kommen auch fliegend zu Ihnen - mit unserem mobilen Klassenzimmer!	14
Offene Office Seminare	15
M9 SharePoint für Anwender	15
M10 Zeitmanagement, Tool übergreifend – gespickt mit Tipps, um den Tag zu organisieren	16
M12 MS Office 2021/2019 - für Umsteiger - Überblick	17
M13 MS Word 2021/2019- Grundkurs	18
M14 MS Word 2021/2019- Aufbaukurs	19
M15 MS Word 2021/2019- Serienbriefe	20
M16 MS Word 2021/2019- Arbeiten mit großen Dokumenten	21
M17 MS Excel 2021/2019- Grundkurs	22
M18 MS Excel 2021/2019- Aufbaukurs	23
M19 MS Excel 2021/2019- Formeln und Funktionen	24
M20 MS Excel 2021/2019- Pivot-Tabellen / Listenauswertungen / Excel als Datenbank	25
M21 MS Excel 2021/2019 POWER PIVOT inkl. SQL und BI / Dashboard	26
M22 MS POWER BI Desktop / PowerBI Dienst inkl. SQL und Dashboard	27
M23 MS Excel 2021/2019- Diagramme	28
M24 MS PowerPoint 2021/2019– Grundkurs	29
M25 MS PowerPoint 2021/2019- Aufbaukurs	30
M26 MS Outlook 2021/2019- Grundkurs	31
M27 MS Outlook 2021/2019- Aufbaukurs	32



MS Office 2021/2019 - für Umsteiger (Versionen 97 bis 2010) - Überblick	33
M28 Allgemeine Neuerungen in Office 2021/2019.....	33
PowerPoint 2021/2019	34
M29 MS Word 2021/2019 - für Ein-/Auf- und Umsteiger (individuelle Zusammenstellung mgl.)	35
M30 MS Excel 2021/2019 - für Ein-/Auf- und Umsteiger (individuelle Zusammenstellung mgl.)	37
M31 Excel 2021/2019 Spezial	38
M32 MS Access 2021 - für Ein-/Auf- und Umsteiger (individuelle Zusammenstellung mgl.)	40
M33 MS Access 2021 spezial.....	41
M34 MS Outlook 2021/2019- für Ein-/Auf- und Umsteiger (individuelle Zusammenstellung mgl.)	42
M35 MS PowerPoint 2021/2019 - für Ein-/Auf- und Umsteiger (individuelle Zusammenstellung mgl.)	44
M36 MS OnNote 2021 / 365- für Ein-/Auf- und Umsteiger (individuelle Zusammenstellung mgl.)	45
M37 MS Visio 2021/2019 - für Ein-/Auf- und Umsteiger (individuelle Zusammenstellung mgl.)	46
M38 Organisation im Griff: neueste IT Medien im Einsatz – Smartphone und cloud	47
Zeitmanagement mit Outlook und Sync. mit dem Smartphone	47
M39 Online Communication – Meeting Tools - WebEx / Teams / TeamViewer.....	49
Projektmanagement.....	50
M40 MS Project 2021 / 365 Sharepoint - Grundkurs	51
M41 MS Project 2021/2019 / 365 & Sharepoint - Aufbaukurs	52
M42 Projektmanagement - Einführung.....	53
M43 Prince2 Workshop (Infoveranstaltung)	54
M44 Agiles Arbeiten mit Hilfe von Scrum & Kanban	55
M45 Kommunikationstraining	56
Kfm. Themenbereiche /Softskill Trainings / Train the Trainer	57
M46 Buchführung I - Grundlagen (Workshop)	57
M47 Train the Trainer	58
M48 Teams bilden und führen.....	59
M49 Erfolgreiches Auftreten im Geschäftsleben (Azubi Coaching)	60
M50 Kosten- und Leistungsrechnung (Projekt Controlling).....	61
Gerne entwickeln wir mit Ihnen weitere Trainingsthemen wie	62
Nichts gefunden? Dann rufen Sie uns direkt an, wir erfüllen Ihre Wünsche!.....	62
Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB).....	63



M1 – Copilot im Arbeitsalltag

Zielgruppe: Fachanwender, Assistenz, Sachbearbeitung, Projektteams | **Dauer:** 3,5 Stunden oder 1 Tag

Lernziele

- Copilot in Word, Outlook, Teams und Excel sicher einsetzen
- Zeit sparen bei Recherche, Zusammenfassung und Formulierung
- Ergebnisse kritisch prüfen und verbessern

Agenda

Block	Thema	Inhalte / Nutzen
1	Einstieg & Einsatzfelder	Was Copilot kann, wo Grenzen liegen, typische Business-Szenarien
2	Word & Outlook	Entwürfe erstellen, Texte überarbeiten, Mails zusammenfassen und beantworten
3	Teams & Meetings	Besprechungen vorbereiten, Zusammenfassungen nutzen, nächste Schritte ableiten
4	Excel & Daten	Tabellen erklären lassen, Muster erkennen, erste Analysen formulieren
5	Qualitätssicherung	Halluzinationen erkennen, Fakten prüfen, gute Rückfragen stellen
6	Transfer	Persönliche 5-Prompt-Toolbox für den Arbeitsalltag erstellen

Übungen

1. Übung 1: Formuliere aus einer Rohnotiz eine professionelle Kundenmail in drei Varianten.
2. Übung 2: Lass eine tabellarische Auswertung erklären und formuliere zwei Nachfragen zur Qualitätskontrolle.
3. Übung 3: Erstelle einen persönlichen Prompt-Baukasten für wiederkehrende Aufgaben.

Trainerhinweis: Für Inhouse-Trainings können Beispiele, Dateien, Begriffe und Prozesse des Kunden eingesetzt werden. Empfohlen werden 6–10 Teilnehmende pro Gruppe.

M2 – KI sicher nutzen – Prompting, Qualität und Datenschutz

Zielgruppe: Alle Mitarbeitenden, Key User, Fachabteilungen | **Dauer:** 3 Stunden

Lernziele

- bessere Eingaben für KI-Assistenten formulieren
- Risiken wie Halluzinationen, Bias und Datenabfluss vermeiden
- KI-Ausgaben nachvollziehbar prüfen und dokumentieren

Agenda

Block	Thema	Inhalte / Nutzen
1	Grundlagen	Was generative KI ist und wie Ergebnisse entstehen
2	Prompting-Bausteine	Rolle, Ziel, Kontext, Format, Qualitätskriterien
3	Praktische Promptmuster	Zusammenfassen, Umschreiben, Strukturieren, Ideen entwickeln
4	Qualität & Fact Checking	Plausibilitätsprüfung, Quellenhinweise, Freigabeprozess
5	Datenschutz & Regeln	Keine sensiblen Daten, interne Richtlinien, sichere Nutzung
6	Abschluss	Do & Don't-Checkliste für das Team

Übungen

- Übung 1: Verbessere fünf schlechte Prompts mit der 5-Baustein-Methode.
- Übung 2: Prüfe drei KI-Antworten auf Fehler, Lücken und Risiken.
- Übung 3: Entwickle eine Team-Checkliste „Was darf in den Prompt – was nicht?“

Trainerhinweis: Für Inhouse-Trainings können Beispiele, Dateien, Begriffe und Prozesse des Kunden eingesetzt werden. Empfohlen werden 6–10 Teilnehmende pro Gruppe.



M3 – Teams & SharePoint für Anwender

Zielgruppe: Anwender, Key User, Projektmitarbeitende | **Dauer:** 1 Tag

Lernziele

- Teams und SharePoint für tägliche Zusammenarbeit sinnvoll nutzen
- Dateien strukturiert ablegen und gemeinsam bearbeiten
- Kanäle, Bibliotheken und einfache Standards im Team beherrschen

Agenda

Block	Thema	Inhalte / Nutzen
1	Überblick M365	Teams, SharePoint, OneDrive – wer macht was?
2	Arbeiten in Teams	Teams, Kanäle, Chats, Erwähnungen, Besprechungen
3	Dateimanagement	Dateien in Teams vs. SharePoint, Versionen, Co-Authoring
4	SharePoint in der Praxis	Sites, Bibliotheken, Ansichten, Metadaten-Grundidee
5	Zusammenarbeit	Freigaben, Benachrichtigungen, Aufgabenbezug, Suchstrategien
6	Transfer	Ablageregeln und Zusammenarbeit im eigenen Bereich festlegen

Übungen

7. Übung 1: Lege einen Kanal mit passender Struktur und einer Beispiel-Dateiablage an.
8. Übung 2: Bearbeite gemeinsam ein Dokument, stelle eine Version wieder her und dokumentiere den Unterschied.
9. Übung 3: Entwirf für deinen Bereich drei einfache Ablageregeln inklusive Verantwortlichkeiten.

Trainerhinweis: Für Inhouse-Trainings können Beispiele, Dateien, Begriffe und Prozesse des Kunden eingesetzt werden. Empfohlen werden 6–10 Teilnehmende pro Gruppe.



M4 – Produktiver arbeiten mit Outlook, OneNote, Planner & To Do

Zielgruppe: Büroanwender, Projektteams, Assistenz | **Dauer:** 3,5 Stunden

Lernziele

- Mails, Termine, Aufgaben und Notizen systematisch organisieren
- persönliche Arbeitsweise verbessern und Zeitfresser reduzieren
- einfaches Aufgabenmanagement im Team etablieren

Agenda

Block	Thema	Inhalte / Nutzen
1	Selbstorganisation	Prioritäten, Zeitfresser, Tages- und Wochenplanung
2	Outlook effizient	Ordner, Kategorien, Regeln, QuickSteps, Suche
3	Kalender & Aufgaben	Besprechungen, To Do, Nachverfolgung, Wiedervorlagen
4	OneNote	Notizstruktur, Protokolle, Vorlagen, Wissenssammlung
5	Planner im Team	Aufgaben sichtbar machen, Verantwortlichkeiten und Fortschritt
6	Transfer	Persönliches Arbeitsboard für die nächsten zwei Wochen

Übungen

10. Übung 1: Richte ein Outlook-System mit Kategorien, drei Regeln und einer Schnellaktion ein.
11. Übung 2: Erstelle in OneNote ein Meeting-Protokoll mit Aufgabenübergabe.
12. Übung 3: Plane einen kleinen Arbeitsprozess in Planner mit Status, Fälligkeit und Zuständigkeit.

Trainerhinweis: Für Inhouse-Trainings können Beispiele, Dateien, Begriffe und Prozesse des Kunden eingesetzt werden. Empfohlen werden 6–10 Teilnehmende pro Gruppe.

M5 – Excel effizient – Formeln, Listen und Analysen für Anwender

Zielgruppe: Sachbearbeitung, Controlling-nahe Rollen, Verwaltung | **Dauer:** 1 Tag

Lernziele

- sicher mit Listen, Formeln und Auswertungen arbeiten
- Fehlerquellen erkennen und Berechnungen nachvollziehbar aufbauen
- mit Pivot-Tabellen schnell Ergebnisse erzeugen

Agenda

Block	Thema	Inhalte / Nutzen
1	Arbeitsoberfläche & Listenlogik	Tabellenstruktur, Sortieren, Filtern, Formatieren
2	Wichtige Formeln	SUMME, WENN, XVERWEIS, Text- und Datumsfunktionen
3	Fehler finden	Bezüge prüfen, typische Fehlermeldungen verstehen
4	Pivot-Auswertungen	Pivot-Tabelle erstellen, gruppieren, filtern, visualisieren
5	Mini-Dashboard	Kennzahlen mit Diagramm und Hervorhebung auf einer Seite
6	Transfer	eigene Datei analysieren und Optimierung ableiten

Übungen

- Übung 1: Bereinige eine Liste, ergänze drei sinnvolle Berechnungen und erlaute die Logik.
- Übung 2: Baue eine Pivot-Tabelle mit Zeit- und Kategoriauswertung.
- Übung 3: Erstelle ein kompaktes KPI-Blatt mit Diagramm und bedingter Formatierung.

Trainerhinweis: Für Inhouse-Trainings können Beispiele, Dateien, Begriffe und Prozesse des Kunden eingesetzt werden. Empfohlen werden 6–10 Teilnehmende pro Gruppe.

M6 – Power BI für Fachanwender – Berichte verstehen und selbst bauen

Zielgruppe: Fachabteilungen, Controller, Power User | **Dauer:** 1 Tag

Lernziele

- Daten importieren, transformieren und in ein einfaches Modell bringen
- Berichte mit Filtern, Visualisierungen und Kennzahlen erstellen
- Ergebnisse adressatengerecht darstellen

Agenda

Block	Thema	Inhalte / Nutzen
1	Grundlagen Power BI	Bausteine, Desktop vs. Dienst, typische Anwendungsfälle
2	Daten aufbereiten	Import, Bereinigung, Transformation, Datentypen
3	Datenmodell	Beziehungen, einfache Measures, Datumslogik
4	Berichtsdesign	Diagramme, Filter, Datenschnitte, Storyline
5	Veröffentlichen & Nutzen	Freigaben, Aktualisierung, Nutzung im Team
6	Transfer	eigenen Mini-Bericht planen

Übungen

16. Übung 1: Importiere eine Beispieldatei und bereinige problematische Spalten.
17. Übung 2: Erstelle drei Kennzahlen und visualisiere sie für eine Managementsicht.
18. Übung 3: Überarbeite einen Bericht nach den Kriterien Klarheit, Relevanz und Lesbarkeit.

Trainerhinweis: Für Inhouse-Trainings können Beispiele, Dateien, Begriffe und Prozesse des Kunden eingesetzt werden. Empfohlen werden 6–10 Teilnehmende pro Gruppe.



M7 – PowerPoint professionell – klare Folien, starke Botschaften

Zielgruppe: Fachanwender, Vertrieb, Projektleitung, Assistenz | **Dauer:** 3,5 Stunden

Lernziele

- aussagekräftige Präsentationen schneller erstellen
- Layouts, Bilder, Diagramme und Storyline sinnvoll einsetzen
- Unternehmensvorlagen sicher nutzen

Agenda

Block	Thema	Inhalte / Nutzen
1	Planung & Storyline	Zielgruppe, Kernaussage, roter Faden
2	Layouts & Design	Folienlayouts, Master, Varianten, visuelle Konsistenz
3	Inhalte visualisieren	Bilder, SmartArt, Tabellen, Diagramme
4	Präsentieren & Exportieren	Ansichten, Notizen, Handout, PDF, Video
5	Copilot/Designer optional	Ideen und Entwürfe sinnvoll nachbearbeiten
6	Transfer	eigene 5-Folien-Mini-Präsentation erstellen

Übungen

19. Übung 1: Überarbeite eine textlastige Folie in eine klare Managementfolie.
20. Übung 2: Erstelle eine 5-Folien-Storyline für ein internes Projektupdate.
21. Übung 3: Passe eine Folie an Unternehmensdesign und Leserichtung an.

Trainerhinweis: Für Inhouse-Trainings können Beispiele, Dateien, Begriffe und Prozesse des Kunden eingesetzt werden. Empfohlen werden 6–10 Teilnehmende pro Gruppe.

M8 – KI-Kompetenz nach EU AI Act für Anwender (Pflichtschulung)

Zielgruppe: Mitarbeitende mit KI-Nutzung, Führungskräfte, Compliance-nahe Rollen | **Dauer:** 3 Stunden oder 1 Tag

Lernziele

- gesetzliche und organisatorische Anforderungen verstehen
- KI verantwortungsvoll und nachvollziehbar einsetzen
- praktische Regeln für sichere Nutzung im Unternehmen anwenden

Agenda

Block	Thema	Inhalte / Nutzen
1	AI Act kompakt	Ziel, Risikostufen, Verantwortlichkeiten, Nachweispflichten
2	Grundlagen & Use Cases	Was KI kann, wo KI im Arbeitsalltag sinnvoll ist
3	Recht & Ethik	Datenschutz, Urheberrecht, Transparenz, Diskriminierungsrisiken
4	Prompting & Praxis	gute Eingaben, Qualitätsprüfung, Dokumentation
5	Risikomanagement	Halluzinationen, Falschinformationen, Freigabeprozess
6	Transfer	Teamregeln und persönliche KI-Checkliste entwickeln

Übungen

- Übung 1: Ordne Beispielanwendungen den relevanten Risiken und Gegenmaßnahmen zu.
- Übung 2: Prüfe einen KI-Output auf rechtliche und fachliche Stolpersteine.
- Übung 3: Formuliere drei konkrete Teamregeln für den sicheren Einsatz von KI.

Trainerhinweis: Für Inhouse-Trainings können Beispiele, Dateien, Begriffe und Prozesse des Kunden eingesetzt werden. Empfohlen werden 6–10 Teilnehmende pro Gruppe.

Oder Sie nutzen unsere Sammlung von möglichen Inhalten, um Ihre Module auf Sie und Ihre Anwender zugeschnittene Inhalte zusammenzustellen.

Fragen Sie uns!

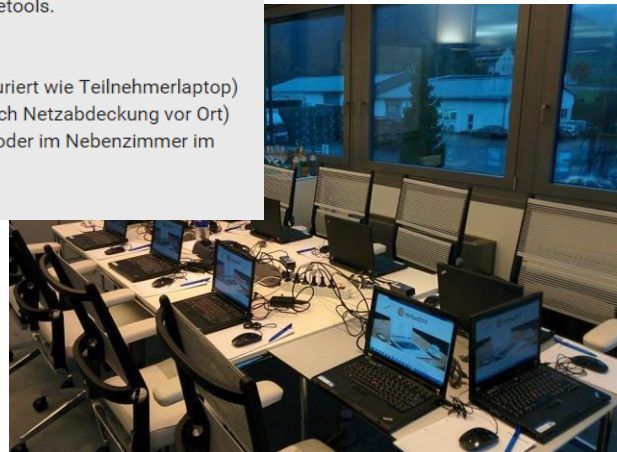
Wir kommen auch fliegend zu Ihnen - mit unserem mobilen Klassenzimmer!

Mobiles Klassenzimmer

Seminarthemen aus unserem Portfolio oder auch gerne nach ihren Wünschen...

10 x aktuelle Laptops mit bis zu 8 GB RAM und 250GB Festplatte, sowie WLAN Zugang
Office 2010 | 2013 | 365 Zugang
Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Infopath, Access, und andere Officetools.
Windows 7 | 8.1 | 10 preview

1 x Trainerlaptop mit bis zu 8 GB RAM und 500GB Festplatte (Konfiguriert wie Teilnehmerlaptop)
1 x WLAN Router - schnelle UMTS/LTE Verbindung ins Internet (je nach Netzabdeckung vor Ort)
1 x Beamer mit Leinwand - bei Bedarf auch in Besprechungsräumen oder im Nebenzimmer im Hotel schulen
über die Verfügbarkeit informieren wir Sie gerne per Mail.



Offene Office Seminare

M9 SharePoint für Anwender

Wer sollte teilnehmen?

Teamleiter, Content Administratoren, Anwender, welche die neuen Möglichkeiten von SharePoint 2021 kennenlernen möchten

Inhalt

-  **Konzeptionierung von SharePoint Sites für die Teamarbeit**
 - Teamsites
 - Listen
 - Ansichten
 - Berechtigungen
-  **Das Benutzerinterface**
 - Praktisches Arbeiten mit Features (Workspace, Sites, Portale, etc.)
-  **Zusammenarbeiten in Teams**
 - Erstellen einer Teamsite
 - Beispiele bei der Verwendung von Listen
 - Erstellung von Listen
 - Mit Ansichten arbeiten
 - Dokumentenbibliotheken (Word, Excel, PowerPoint, InfoPath), Bilder, Sonstiges
-  **Freigegebene Dokumente bearbeiten**
 - Versionskontrolle
 - Inhalte genehmigen
 - Inhalte ablehnen
 - Benachrichtigungen
 - Diskussionsrunden
 - Umfragen
 - Schnittstellen zu anderen Office-Anwendungen und Möglichkeiten der effizienten Nutzung (WebDAV)
-  **Offline Nutzung von SharePoint online Daten**
 - Download von SharePoint Daten
 - Ändern von SharePoint Daten Offline
 - Synchronisieren von SharePoint Daten

M10 Zeitmanagement, Tool übergreifend

– gespickt mit Tipps, um den Tag zu organisieren.

Im beruflichen und privaten Alltag müssen Sie Unmengen an Informationen verarbeiten, weiterleiten, filtern und in Ihr persönliches Management integrieren. Besonders die Kommunikation per E-Mail nimmt einen stetig wachsenden Anteil in der modernen Geschäftswelt ein.

In unsere Schulung zum Zeitmanagement mit Outlook und OneNote erhalten Sie Basiswissen und Informationen, um Ihr Vorgehen und Ihre Denkprozesse zu verstehen und eine Arbeitsmethodik zu entwickeln, die Ihnen aus diesem Informationsdilemma heraushilft. Mit einer professionellen PIM (Personal Information Manager) -Lösung wie Microsoft Outlook/OneNote können sie Ihre E-Mail-Flut und deren Bearbeitung optimieren. Auch im Bereich der Koordinierung von Termin und Aufgaben können sie Ihre Effizienz und Selbstorganisation steigern.

Seminarziele

Durch wirksame Selbstorganisation kann die eigene Arbeitszeit erheblich besser genutzt werden und somit der Tag effektiver wird. Zeitsparende Arbeitstechniken entlasten und schaffen Freiraum für die wichtigsten Aufgaben. Im Seminar werden die bekanntesten in der Praxis bewährten Methoden und Tools zur Selbstorganisation, Arbeitstechnik und Zeitersparnis dargestellt.

Inhalte

- Strategien zur Verbesserung der eigenen Arbeitsweise – welche Tools sind wann sinnvoll?
- Welche sind meine wichtigsten Aufgaben? Mit Prioritäten arbeiten!
- Wo versickert meine Zeit? Zeitfresser in der eigenen Organisation!
- Methodisches Vorgehen bei meiner Arbeit – Was sind Regeln in Outlook?
- Umgang mit der Informationsflut – lassen Sie sich helfen - Teamarbeit
- Techniken der Ideenproduktion – Arbeiten mit OneNote
- Zeitersparnis durch Tages- und Wochenpläne
- Selbstbewusstsein durch klare Zielsetzung
- Wie organisiere ich mich selbst? Weiterhin Papier oder doch die Cloud nutzen
- Zeitersparnis durch sinnvolle und richtige Delegation
- Das Pareto-Zeitprinzip (80:20-Regel)
- Die A-B-C-Analyse und das Eisenhower-Prinzip
- Praktische Tipps in OneNote und Outlook
- Einführung in die Arbeitsweise von der „neuen Welt“ Office 365 inkl. Teams, Planner, SharePoint, Staff und weitere Tools

Dauer:

2 Tag inkl. praktischer Anteile



M12 MS Office 2021/2019 - für Umsteiger - Überblick

Die Neuerungen in der Microsoft Office 201x Programmsuite sind Inhalt dieses Seminars. Eine neue Art der Benutzerführung in Kombination mit neuen Funktionen und Erweiterungen sorgen für ein effektiveres Arbeiten. In diesem Training stellen wir Ihnen die komplett neue Benutzeroberfläche und einige andere wichtige Neuerungen vor. Anmerkung: Dieses Seminar richtet sich an Teilnehmer, die sich schnell mit der neuen Benutzeroberfläche vertraut machen wollen. Auf die Einzelprogramme wird nur im Zusammenhang mit eben dieser genannten Änderung eingegangen. Für intensives Training gibt es einen dreitägigen Umsteigerkurs; Access 201x wird in einem gesonderten Umsteigerseminar angeboten.

Seminar- bzw. Schulungsinhalte

- ✚ Einführung in Office 2021/2019
- ✚ Die neue Benutzeroberfläche
- ✚ Übergang von der produkt- und menüorientierten Arbeitsweise zur inhalts- und ergebnisorientierten Arbeitsweise
- ✚ Die Multifunktionsleiste, der Datei-Bereich
- ✚ Neuerungen in Excel 2021/2019
- ✚ Neuerungen in Word 2021/2019
- ✚ Neuerungen in Outlook / PowerPoint 2021/2019

Seminar- bzw. Schulungsvoraussetzungen

Sie sollten über Kenntnisse und Erfahrungen aus Microsoft Office 97 bis 2003 oder anderen Office Produkten verfügen.

Dauer ca. 1
Tg.



M13 MS Word 2021/2019- Grundkurs

Microsoft Word 2021/2019 zeichnet sich durch eine einfach zu erlernende und leicht bedienbare Oberfläche aus. (Ab der Version 2007 hat sich die Bedienoberfläche im Vergleich zu den früheren Versionen grundlegend geändert.) Im Grundkurs erlernen Sie anhand praxisbezogener, leicht nachvollziehbarer Beispiele den effektiven Umgang mit MS Word. Sie lernen, Dokumente ansprechend zu gestalten, seien es kurze Korrespondenzen oder längere Texte.

Seminar- bzw. Schulungsinhalte

Office Datei-Bereich, Multifunktionsleiste etc: Die Arbeitsoberfläche von Word 2021/2019

- ✚ Eingeben, Markieren, Bearbeiten und Korrigieren von Texten
- ✚ Rechtschreibhilfe, Silbentrennung, Übersetzung
- ✚ Textgestaltung mit Hilfe von Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung
- ✚ Kopieren, Ausschneiden, Drag & Drop, Umgang mit der Office-Zwischenablage
- ✚ Grundzüge zu Nummerierung und Aufzählung
- ✚ Texte mit Bausteinen, AutoKorrektur
- ✚ Einfache Kopf- und Fußzeilen, automatische Seitennummern
- ✚ Grundlagen von Tabellen und Tabulatoren (listenförmige Darstellungen)
- ✚ Grafiken und Bilder in Texte einbinden
- ✚ Einstieg in den Umgang mit Vorlagensätzen und Designs
- ✚ Einstieg in das Arbeiten im Team (Dokumente überarbeiten)
- ✚ Anpassen der Normalvorlage an vorgegebenes Geschäftspapier
- ✚ Wichtige Voreinstellungen verstehen und bei Bedarf ändern
- ✚ Datei-Management, Speichern, Drucken
- ✚ Kompatibilität zu Vorgängerversionen, Überblick der Dateiformate
- ✚ Tipps und Tricks

Seminar- bzw. Schulungsvoraussetzungen

Windows-Grundkenntnisse sind Voraussetzung.



M14 MS Word 2021/2019- Aufbaukurs

Über die Grundfunktionen hinaus bietet Word eine Vielzahl von weitergehenden Möglichkeiten. Für längere Dokumente bietet sich die spezielle Gliederungsfunktion an, mit der Sie automatisch Überschriften nummerieren und Inhaltsverzeichnisse erstellen können. Des Weiteren haben Sie vielseitige Möglichkeiten zur grafischen Gestaltung Ihrer Dokumente und zur Arbeit mit Tabellen. Mit dem gezielten Einsatz von benutzerdefinierten Format-, Dokumentvorlagen und Designs arbeiten Sie effektiv auch mit komplizierten Formaten.

Hinweis: Wir bieten zeitgleich diesen Kurs zu den Vorgänger-Versionen an.

Seminar- bzw. Schulungsinhalte

- ✚ Formatvorlagen nutzen, selbst erstellen, bearbeiten und löschen
- ✚ Anspruchsvolle Dokumentvorlagen erstellen und einsetzen
- ✚ Seitengestaltung, Abschnittswechsel, Spaltensatz, spezielle Layouts wie Wasserzeichen, Schattierungen etc.
- ✚ Einbinden und Verknüpfen von Tabellen und Grafiken
- ✚ SmartArts und WordArt, Einsatz von Bildtools
- ✚ Vertiefung des Grundlagenwissens im Bereich Tabellen, Kopf- und Fußzeilen und Absatzformatierung (Einzüge, Listen, spezielle Formate)
- ✚ Einstieg in das Arbeiten mit großen Dokumenten: Gliederungsansicht, Gliedern und Nummerieren, automatisches Inhaltsverzeichnis, Index
- ✚ Grundlagen Serienbriefe: Einfachen Serienbrief erstellen, Adressdateien benutzen
- ✚ Formulare erstellen, Datenaustausch mit anderen Programmen innerhalb von Office
- ✚ Dokumente veröffentlichen, Dokumente überarbeiten
- ✚ Kompatibilität zu Vorgängerversionen, Überblick der Dateiformate
- ✚ Tipps und Tricks

Seminar- bzw. Schulungsvoraussetzungen

Sie verfügen bereits über MS Word-Kenntnisse entsprechend den Inhalten des Grundkurses und möchten alle Bereiche Ihrer Textverarbeitung noch effizienter nutzen.



M15 MS Word 2021/2019- Serienbriefe

Mit Hilfe der Seriendruck-Funktion sparen Sie sich Zeit und Arbeit, denn Sie können nicht nur einen Brief einem großen Empfängerkreis zukommen lassen, sondern auch E-Mails oder Faxe als Massensendung verschicken. Auch Umschläge lassen sich direkt oder über die Etikettenfunktion mit verschiedenen Adressen bedrucken. Dabei haben Sie zahlreiche Selektions- und Sortiermöglichkeiten. Natürlich können Sie auch Adressdaten aus anderen Programmen wie Excel, Access oder Outlook verwenden, oder Ihre Datenquelle selbst anlegen. Der Themenbereich dieses Seminars wird auch im MS Word 2021/2019 Aufbaukurs in den Grundlagen angesprochen. Wenn Sie jedoch tiefer einsteigen möchten, ist dieses Seminar mit vielen praktischen Übungen genau das Richtige für Sie.

Hinweis: Wir bieten zeitgleich diesen Kurs zu den Vorgänger-Versionen an.

Seminar- bzw. Schulungsinhalte

- ✚ Grundlagen der Seriendruck-Funktion – das Prinzip
- ✚ Arbeitsschritte zur Serienbriefferstellung, der Assistent
- ✚ Datenquelle (Adressdatei) neu erstellen
- ✚ Brief erstellen, Seriendruck starten, prüfen, drucken
- ✚ Adressen suchen, sortieren, abfragen
- ✚ Datenquellen aus anderen Programmen innerhalb von Office (z.B. Excel, Outlook-Kontakte) einbinden
- ✚ Datenquellen nachträglich bearbeiten
- ✚ Seriendruck- und Bedingungsfelder einfügen
- ✚ Mit komplexen Bedingungsfeldern arbeiten
- ✚ Etiketten, Listen und Umschläge drucken
- ✚ Serien-E-mails und –faxe verschicken

Seminar- bzw. Schulungsvoraussetzungen

Sie verfügen bereits über MS Word Kenntnisse entsprechend den Inhalten des Grundkurses und möchten besonders im Bereich der Seriendruck-Funktion Ihre Textverarbeitung noch effizienter nutzen. Der Besuch des Word-Aufbaukurses wird nicht vorausgesetzt.



M16 MS Word 2021/2019- Arbeiten mit großen Dokumenten

Das Seminar ist für Word-Anwender konzipiert, die häufig größere Dokumente erstellen bzw. bearbeiten. Erst die richtige Nutzung der vielfältigen Funktionen in diesem Bereich ermöglicht Ihnen effektives Arbeiten, und erleichtert die Gestaltung und Überarbeitung Ihrer Dokumente. Der Themenbereich dieses Seminars wird auch im Aufbaukurs angesprochen. Wenn Sie jedoch tiefer einsteigen möchten, ist dieses Seminar mit vielen praktischen Übungen genau das Richtige für Sie.

Hinweis: Wir bieten zeitgleich diesen Kurs zu den Vorgänger-Versionen an.

Seminar- bzw. Schulungsinhalte

- ✚ Grundlagen für das Arbeiten mit vielseitigen Dokumenten: Format- und Dokumentvorlagen, Design
- ✚ Seiten- und Abschnittswchsel setzen, Abschnitte verwalten
- ✚ Seitenränder, Seitenformate, Spaltensatz
- ✚ Komplexe Kopf- und Fußzeilen in der Abschnittsformatierung
- ✚ Gliederungsansicht, Gliedern und Nummerieren
- ✚ Inhaltsverzeichnisse und Stichwortverzeichnisse
- ✚ Verzeichnisse über Abbildungen, Tabellen etc.
- ✚ Querverweise, Fuß- und Endnoten
- ✚ Dokumente gemeinsam bearbeiten, Änderungsverwaltung
- ✚ Doppelseitiges Drucken, spezielle Druckoptionen
- ✚ Tipps und Tricks

Seminar- bzw. Schulungsvoraussetzungen

Sie verfügen bereits über MS Word-Kenntnisse entsprechend den Inhalten des Grundkurses. Der Besuch des Aufbaukurses ist nicht erforderlich.

M17 MS Excel 2021/2019- Grundkurs

Microsoft Excel ist das am weitesten verbreitete Tabellenkalkulationsprogramm. In den neuen Versionen Excel 2021/2019 hat sich die Bedienoberfläche im Vergleich zu den früheren Versionen grundlegend geändert. Im Excel-Grundkurs erlernen Sie anhand praxisbezogener Beispiele das Anlegen, Gestalten und Drucken von Tabellen, die Eingabe von Formeln sowie das Erstellen und Gestalten von Diagrammen.

Hinweis: Wir bieten zeitgleich diesen Kurs zu den Vorgänger-Versionen an.

Seminar- bzw. Schulungsinhalte

- ✚ Office Datei-Bereich, Multifunktionsleiste etc: Die Arbeitsoberfläche von Excel 2021/2019
- ✚ Eingabe und Bearbeiten von Tabellen
- ✚ Formatieren von Zellen mit Schrift, Rahmen, Textausrichtungen usw.
- ✚ Zahlenformate, benutzerdefinierte Formate, Zellwerte grafisch hervorheben
- ✚ Formeln und Funktionen in verschiedenen Aufgabenstellungen, wie Umsatzstatistiken, Anteilsberechnungen u. ä.
- ✚ Zellen und Bereiche verschieben und kopieren, Umgang mit der MS Office-Zwischenablage
- ✚ Formeln kopieren in verschiedenen Aufgabenstellungen
- ✚ Struktur der Tabelle ändern, z.B. Einfügen von Zeilen und Spalten
- ✚ Erstellen, Bearbeiten und Gestalten von Diagrammen
- ✚ Einstieg in das Arbeiten mit mehreren Tabellen
- ✚ Tabellen zum Druck ins richtige Layout bringen: Kopf- und Fußzeilen, Seitennummerierung, verschiedene Druckformate
- ✚ Umgang mit großen Tabellen
- ✚ Wichtige Voreinstellungen verstehen und bei Bedarf ändern
- ✚ Datei-Management, Speichern, Drucken
- ✚ Kompatibilität zu Vorgängerversionen, Überblick der Dateiformate

Tipps und Tricks

Seminar- bzw. Schulungsvoraussetzungen

Windows-Grundkenntnisse sind Voraussetzung für die Teilnahme an diesem Seminar.

M18 MS Excel 2021/2019- Aufbaukurs

Für anspruchsvolle Aufgaben bietet Excel2021/2019 umfangreiche Funktionalitäten: Sie können Listen auf verschiedenste Arten selektieren und auswerten, Tabellen und Dateien miteinander verknüpfen, Daten mit anderen Programmen austauschen und vieles mehr. Das Seminar richtet sich an Excel-Anwender, die tiefer in den Funktionsumfang des Programms einsteigen möchten. Hinweis: Wir bieten zeitgleich diesen Kurs zu den Vorgänger-Versionen an.

Seminar- bzw. Schulungsinhalte

- ✚ Vertiefung des Grundwissens, Fragen aus der Praxis der Teilnehmer aufarbeiten
- ✚ Komplexe Formeln und Funktionen in verschiedenen Aufgabenstellungen, wie Verweisfunktion, Arbeiten mit Bedingungen, Datumsberechnungen
- ✚ Verknüpfen von Arbeitsblättern und Dateien
- ✚ Datenbankfunktionalitäten in Excel: Selektieren (Auto- und Spezialfilter), Sortieren, Auswerten von Listen (Tabellen)
- ✚ Datenauswertung mit Pivot-Tabellen
- ✚ Mehrfachoperationen, Zielwertsuche ("Was-wäre-wenn"-Analysen)
- ✚ Konsolidieren (Zusammenfassen) und Gliedern von Tabellen
- ✚ Spezielle Funktionalitäten wie bedingte Formate, Gültigkeitsregeln, benutzerdefinierte Formate
- ✚ Komplexe Diagramme erstellen und bearbeiten
- ✚ Datenaustausch mit anderen Programmen innerhalb von Office
- ✚ Übernahme von Daten aus dem Internet
- ✚ Tipps und Tricks zum effizienten Arbeiten
- ✚ Arbeiten im Team: Schutzmechanismen, Änderungsverfolgung
- ✚ Wichtige Voreinstellungen verstehen und bei Bedarf ändern
- ✚ Kompatibilität zu Vorgängerversionen, Überblick der Dateiformate
- ✚ Tipps und Tricks

Seminar- bzw. Schulungsvoraussetzungen

Sie verfügen bereits über MS Excel 2021/2019- Grundkenntnisse.

M19 MS Excel 2021/2019- Formeln und Funktionen

Excel als Tabellen-Kalkulation verfügt über mehr als 350 Standard-Funktionen. In diesem Kurs wird gezeigt, welche Funktionskategorien Excel zur Verfügung stellt, es werden Beispiele aus verschiedenen Bereichen gezeigt. Ziel des Seminars ist, dass die Teilnehmer einen Überblick über die wichtigsten und weitere interessante Funktionen erhalten, ihren Aufbau und ihre Arbeitsweise kennenlernen, um mit diesem Wissen selbstständig in der weiteren Arbeit ihre Probleme mit Formeln und Funktionen lösen zu können. Es wird auf den erweiterten Funktionspool der Add-Ins eingegangen, ebenso wird ein Überblick gegeben, an welchen anderen Stellen Excel noch rechnet (bedingte Formatierung, Gültigkeit/Datenüberprüfung, Pivot-Tabellen, Statuszeile, ...)

Seminar- bzw. Schulungsinhalte

- ✚ Kurze Wiederholung Grundlagen: Relative, absolute und gemischte Bezüge
- ✚ Kurze Wiederholung Grundlagen und erweiterte Möglichkeiten: Der Funktionsassistent
- ✚ verschiedene Fehlerarten – eigene und fremde Fehler finden
- ✚ Aufbau von Funktionen
- ✚ Einfache mathematische und statistische Funktionen (SUMME, ANZAHL, MITTELWERT, MAX, MIN, RUNDEN, AUFRUNDEN, ABRUNDEN)
- ✚ Logische Funktionen (WENN, UND, ODER, ZÄHLENWENN, SUMMEWENN, SUMMENPRODUKT, WENNFEHLER)
- ✚ Textfunktionen (LINKS, RECHTS, GLÄTTEN, LÄNGE, TEIL, etc.)
- ✚ Datumsfunktionen (TAG, MONAT, JAHR, HEUTE, DATUM, WOCHENTAG, etc.)
- ✚ Uhrzeitfunktionen (STUNDE, MINUTE, ZEIT, etc.)
- ✚ Matrixfunktionen (SVERWEIS, VERGLEICH, VERWEIS, INDIREKT, SPLATE, ZEILE, etc.)
- ✚ Einfache statistische Funktionen
- ✚ Finanzmathematik (RMZ (Annuität), Zins, Nominal, etc.)
- ✚ Einige Beispiel-Funktionen aus den Add-Inns
- ✚ Überblick der Excel-Funktionalitäten, in denen ebenfalls berechnet wird (z.B. bedingte Formatierung)
- ✚ Tipps und Tricks

Seminar- bzw. Schulungsvoraussetzungen

Excel-Grundkenntnisse sind Voraussetzung für die Teilnahme am Seminar.

M20 MS Excel 2021/2019- Pivot-Tabellen / Listenauswertungen / Excel als Datenbank

Excel verfügt über viele, teils neue und interessante Datenbankfunktionalitäten. Auch Anwender, die Excel ebenfalls im Bereich der Listenverarbeitung/ Datenverbindung nach Access nutzen möchten, finden hier Grundlagen, Auswertungsmöglichkeiten, Tipps und Tricks.

1 Tag

Wenn Sie Unternehmensdaten bündeln, Soll-Ist-Vergleiche durchführen, Listen auswerten, Übersichten erzeugen, Detailinformationen finden müssen, Ergebnisse visualisieren – dann eröffnen sich mit Kenntnis der Pivot-Tabellen und weiteren Auswertungsmöglichkeiten in Excel ganz neue Horizonte: Sie sparen erhebliche Arbeitszeitpotentiale ein, und viele Auswertungsformen sind erst mit Kenntnissen in den genannten Excel-Bereichen möglich. Beispiele werden teilnehmerorientiert gewählt, bei Firmen- / Individualschulungen mit dem Auftraggeber im Vorfeld besprochen.

Seminar- bzw. Schulungsinhalte

- ✚ Excel-Listen("Tabellen") bearbeiten, Einsatz von Gültigkeitsregeln
- ✚ Definieren von Zellbereichen als "Tabelle"
- ✚ Daten filtern (Auto- und Spezialfilter) und sortieren
- ✚ Möglichkeiten von Listenauswertungen
- ✚ Listen auswerten durch Teilergebnisse
- ✚ Daten auswerten mit Hilfe von Formeln (Datenbankfunktionen)
- ✚ Pivot-Tabellen: Grundlagen der Erstellung, Bearbeiten von bestehenden Pivot-Tabellen
- ✚ Selektieren und Gruppieren von Pivot-Daten, Verwenden von benutzerdefinierten Formeln in Pivot-Tabellen, Auswerten monats-, quartals-, jahresweise
- ✚ Zusammenfassen von Pivot-Tabellen
- ✚ Visualisieren mit Pivot-Diagrammen
- ✚ Ergebnisse nutzen für weitere Berechnungen und Auswertungen
- ✚ Daten verschiedener Formate importieren und exportieren, besonders innerhalb Office
- ✚ Datenzugriff auf Access einrichten und nutzen
- ✚ MS PowerQuery: Daten über MS PowerQuery abfragen und in Excel einbinden
- ✚ Tipps und Tricks

1 – 2 Tage

M21 MS Excel 2021/2019 POWER PIVOT inkl. SQL und BI / Dashboard

Sie lernen die Systemvoraussetzungen kennen und können PowerPivot für Excel installieren. Der Zugriff auf verschiedene Datenquellen und die Verwendung von Tabellen sowie Abruf von Daten und Informationen wird vorgestellt. Die Teilnehmer erlernen die Syntax der PowerPivot Data Analysis Expression (DAX) und können verschiedene DAX-Funktionen verwenden. Auf Basis der ermittelten Daten erzeugen sie anspruchsvolle und aussagekräftige Auswertungen und Berichte.

Einführung in PowerPivot für Excel

-  Systemvoraussetzungen
-  Download und Installation
-  Oberflächenüberblick

Konfiguration des Datenzugriffs in PowerPivot für Excel

-  Datenquellen im Überblick
-  SQL-Datenbankzugriff konfigurieren
-  Access-Datenzugriff konfigurieren
-  Excel-Datenzugriff konfigurieren
-  Weitere Datenquellen

Import von Daten und Verwaltung von Beziehungen in PowerPivot für Excel

-  Tabellen hinzufügen
-  Tabellenbeziehungen definieren
-  Spalten ein- und ausblenden
-  Berechnete Spalten erzeugen
-  Filterung von Daten

Berechnungen mit PowerPivot Data Analysis Expression (DAX)

-  DAX - Syntax
-  DAX - Datentypen
-  DAX - Operatoren
-  DAX - Werte

DAX-Funktionen von PowerPivot für Excel

-  Statistische Funktionen
-  Logische Funktionen
-  Mathematische Funktionen
-  Text Funktionen
-  Datum und Zeit Funktionen
-  Filter und Wert Funktionen
-  Time Intelligence Funktionen

Auswertungen und Berichte mit PowerPivot für Excel



- ✚ Erstellung und Anpassung von PowerPivot Tabellen
- ✚ Erstellung und Anpassung von PowerPivot Charts
- ✚ Integration von Slicers
- ✚ Verwendung von Sparklines
- ✚ Einsatz der bedingten Formatierung

M22 MS POWER BI Desktop / PowerBI Dienst inkl. SQL und Dashboard

1) Daten importieren und aufbereiten

- ✚ Daten importieren (Excel, Access, Datenbanken, ...)
- ✚ Abfragen erstellen und bearbeiten
- ✚ Daten bereinigen und transformieren

2) Datenmodelle erstellen

- ✚ Konzeption von Datenmodellen
- ✚ Beziehungen definieren
- ✚ Berechnung ergänzen (DAX)
 - Erstellen von Spalten und Measure Berechnungen
(Anwendung von KPI's)

3) Berichte und Dashboards erstellen

- ✚ Berichte mit Datenmodellen erstellen
- ✚ Tabellen und Kreuztabellen erstellen
- ✚ Filter + Datenschnitte definieren und verwenden
- ✚ Diagramme verwenden
- ✚ Berechnungen mit DAX erstellen
- ✚ Dashboards
- ✚ Arbeiten mit Rollen und Freigaben innerhalb der Unternehmung



M23 MS Excel 2021/2019- Diagramme

Angesprochener Teilnehmerkreis: Excel-Anwender, die sehr viel in ihrem Arbeitsalltag mit Diagrammen zu tun haben bzw. spezielle Probleme bei Aufbau von Diagrammen haben, wie zum Beispiel das Visualisieren großer Datenmengen, Datenreihen mit sehr unterschiedlichen Wertegrößen, etc. Excel stellt eine Reihe von verschiedenen Diagrammtypen und sehr viele Einstellungen zur Verfügung. In diesem Seminar werden alle Typen an unterschiedlichen Beispielen besprochen. Danach können die Teilnehmer selbstständig auch komplexe Diagramme erstellen und verändern.

1 Tag

Seminar- bzw. Schulungsinhalte

- ✚ Aufbereiten der Daten für ein Diagramm
- ✚ Überblick über die verschiedenen Diagrammtypen
- ✚ Erstellen von Diagrammen
- ✚ Verändern von Diagrammeinstellungen
- ✚ Verändern der Daten
- ✚ Speichern von benutzerdefinierten Layouts (Farben, Einstellungen)
- ✚ Export und Verknüpfen von Diagrammen in verschiedenen Anwendungen, besonders innerhalb von Office
- ✚ Diagramme in PowerPoint
- ✚ Grenzen der Diagramme in Excel
- ✚ Tipps und Tricks

Seminar- bzw. Schulungsvoraussetzungen

Excel-Grundkenntnisse sind Voraussetzung für die Teilnahme am Seminar.



M24 MS PowerPoint 2021/2019– Grundkurs

Microsoft PowerPoint 2021/2019 ist ein Programm, das Ihnen die Erstellung von Präsentationen mit Texten, Grafiken und Businessdiagrammen erlaubt. Die vielseitigen Funktionen von MS PowerPoint 2021/2019 bieten umfangreiche visuelle Aufbereitungsmöglichkeiten von unternehmensbezogenen Zahlen und Daten. Dem Teilnehmer werden in diesem Seminar durch viele praxisnahe Übungen zahlreiche Techniken vermittelt, um aussagekräftige Präsentationen zu erstellen.

Seminar- bzw. Schulungsinhalte

- ✚ Der Office Datei-Bereich, Multifunktionsleiste etc: Die Arbeitsoberfläche von PowerPoint 2021/2019
- ✚ Bestandteile und Ansichten einer Präsentation
- ✚ Texteingabe und –gestaltung mit Hilfe vorgegebener Layouts und Formatvorlagen
- ✚ Erstellen von Präsentationen mit bestehenden Vorlagen
- ✚ Designs – das neue Gestaltungsmittel
- ✚ Texte gliedern, kopieren und ausschneiden, Umgang mit der Office-Zwischenablagen
- ✚ Arbeiten mit freien Texten, Kommentare hinzufügen
- ✚ Einfügen und Bearbeiten von ClipArt-Dateien und anderen Objekten
- ✚ SmartArt-Tool: Organigramme leicht gemacht
- ✚ Erstellen und Bearbeiten einfacher freier Grafiken
- ✚ Erstellen und Formatieren von Tabellen
- ✚ Erstellen und Formatieren einfacher Businessdiagramme
- ✚ Bildschirmpräsentationen mit Folienübergängen und Animationen
- ✚ Verändern bestehender Präsentationen
- ✚ Wichtige Voreinstellungen verstehen und bei Bedarf ändern
- ✚ Datei-Management, Speichern, Drucken
- ✚ Kompatibilität zu Vorgängerversionen, Überblick der Dateiformate
- ✚ Tipps und Tricks

Seminar- bzw. Schulungsvoraussetzungen

Grundkenntnisse in Windows sind Voraussetzung für die Teilnahme am Seminar



M25 MS PowerPoint 2021/2019- Aufbaukurs

Microsoft PowerPoint 2021/2019 bietet viele Möglichkeiten, Präsentationen professionell und individuell zu gestalten. Bereits bei der Erstellung von Grafiken, Texten und Diagrammen stehen dem Benutzer umfangreiche Ansichts- und Layoutmöglichkeiten zur Verfügung, um das Ergebnis zu optimieren. Der Kurs richtet sich an Teilnehmer, die PowerPoint als besonders wichtiges Arbeitsinstrument einsetzen und dieses effektiv nutzen möchten. Im Aufbaukurs werden Ihnen nicht nur die reinen Techniken zur Präsentationserstellung vermittelt, sondern auch Tipps zur aussagekräftigen Gestaltung und Präsentation Ihrer Dateien.

Hinweis: Wir bieten zeitgleich diesen Kurs zu den Vorgänger-Versionen an.

Seminar- bzw. Schulungsinhalte

-  Eine Präsentation gezielt planen
-  Feinheiten von Texten, Grafiken, Tabellen und Diagrammen
-  Freie Grafiken, komplexe Layouts
-  Erweiterte Grafikbearbeitung
-  Datenimport aus anderen Anwendungen, insbesondere innerhalb Office
-  Erstellen und Bearbeiten eigener Vorlagen und Designs
-  Effektiv arbeiten mit dem Folienmaster
-  Animations- und Aktionseinstellungen präzise vornehmen
-  Präsentationsvorführungen optimieren
-  Ausdruck von Präsentationen, Handouts und Notizen Seiten
-  Exportieren von Präsentationen
-  Tipps und Tricks

Seminar- bzw. Schulungsvoraussetzungen

Sie verfügen bereits über MS PowerPoint Grundkenntnisse (erworben im MS PowerPoint Grundkurs oder vergleichbare Kenntnisse aus der täglichen Praxis).



M26 MS Outlook 2021/2019- Grundkurs

Microsoft Outlook 2021/2019 ist ein Programm, mit dem Sie Ihre täglichen Aufgaben leichter organisieren und verwalten können. Zu den wichtigsten Komponenten von Outlook gehört die elektronische Post, mit deren Hilfe Sie E-Mails verschicken und empfangen können, ein Terminplaner, ein Adressbuch für Kontakte sowie ein Aufgabenplaner.

Hinweis: Wir bieten zeitgleich diesen Kurs zu den Vorgänger-Versionen an.

Seminar- bzw. Schulungsinhalte

-  Die Arbeitsoberfläche von Outlook inkl. Datei-Bereich
-  Grundlagen von Outlook: Komponenten und deren Aufgaben
-  Ansichten des Outlook-Fensters
-  E-Mails versenden, empfangen und verwalten
-  Regeln und Abwesenheitsnotizen
-  Kontakte bearbeiten und verwalten
-  Verteilerlisten, Visitenkarten
-  Terminkalender benutzen, Besprechungen organisieren
-  Aufgaben verwalten, Arbeiten im Team
-  Daten in verschiedenen Bereichen (Mail, Adressen) suchen, sortieren und filtern
-  Integration im Office-Bereich
-  Tipps und Tricks

Seminar- bzw. Schulungsvoraussetzungen

Das Seminar ist für Teilnehmer konzipiert, die Outlook für die Verwaltung von Mails, Arbeitsaufgaben, Terminen und Kontakten einsetzen möchten. Grundkenntnisse der Windows-Oberfläche sind erwünscht.



M27 MS Outlook 2021/2019- Aufbaukurs

Outlook bietet nicht nur die Möglichkeit, E-Mails zu verschicken oder einen Kalender zu führen, sondern kann auch zentraler Ausgangspunkt für viele andere Ihrer Aktivitäten am Computer, wie zum Beispiel Datenverwaltung und Projektüberwachung, sein. Ihre in Outlook erfassten Adressen können Sie beispielsweise direkt für den Seriendruck (oder als Einzeladresse) nutzen.

Hinweis: Wir bieten zeitgleich diesen Kurs zu den Vorgänger-Versionen an.

Seminar- bzw. Schulungsinhalte

- ✚ Vertiefung der Kenntnisse in den einzelnen Outlook 2021/2019 Komponenten
- ✚ Benutzerdefinierte Ansichten erstellen
- ✚ Arbeiten mit Ordnern, Anlegen eigener Strukturen, Favoriten- und Suchordner
- ✚ Anpassen der Outlook Oberfläche
- ✚ Regeln, Nachverfolgung, Wiedervorlage, Kategorisierung
- ✚ Datenübernahme in andere Programme von Office
- ✚ Kontoeinstellungen, Startoptionen, Dienste
- ✚ Rechte vergeben, mehrere Postfächer verwalten
- ✚ Sicherheitseinstellungen, Vertrauensstellungscenter
- ✚ Tipps und Tricks

Seminar- bzw. Schulungsvoraussetzungen

Das Seminar ist für Teilnehmer konzipiert, die vertiefte Outlook Kenntnisse wünschen oder benötigen. Grundkenntnisse von Outlook werden vorausgesetzt.



MS Office 2021/2019 - für Umsteiger (Versionen 97 bis 2010) - Überblick

M28 Allgemeine Neuerungen in Office 2021/2019

-  Die neue Startseite
-  Bedienphilosophie über Ribbon und Backstage
-  Konvertierung in PDF/XPS
-  SmartArts - Screenshots

Word 2021/2019

-  Dokumentstrukturfunktion
-  Neuer Lesemodus
-  Verbessertes Arbeiten mit Grafiken
-  Designs
-  Schnellformatvorlagen
-  Verbesserte Listen und Nummerierungsfunktionen
-  Tabellenformate und Schnellbausteine
-  WordArt innerhalb von Texten
-  Snapshot
-  Neue Serienbrieffunktionen
-  PDF-Dateien bearbeiten und Videos einfügen

Excel 2021/2019

-  Vielfältige Einfügeoptionen
-  Autovervollständigen von Formeln
-  Bedingte Formatierung mit Icon-Sets
-  Analyse sehr großer Datenmengen
-  Komfortables Sortieren und Autofilter mit Volltexteingabe
-  Miniaturdiagramme
-  Automatisches Ausfüllen von Tabellenspalten nach Vorgabe (Blitzvorschau/Flashfill)
-  Datenschnitt und Tabellen mit sofortiger Datenanalyse
-  Diagrammempfehlungen
-  Einfachere Nutzung von Pivot
-  Tabellen und erweiterte Funktionalität
-  Daten interaktiv erkunden, visualisieren und intuitiv Berichte erstellen /Power Maps



PowerPoint 2021/2019

- ✚ Formen zusammenführen
- ✚ Neue Animationsmöglichkeiten
- ✚ Kontexttools
- ✚ Designs
- ✚ Schnellformatvorlagen
- ✚ Präsentation in Abschnitte unterteilen
- ✚ Animationen übertragen
- ✚ Präsentation als Video speichern
- ✚ Einbinden von Videos und Webseiten
- ✚ Referentenansicht
- ✚ Erweiterte Folienmaster-Funktionen

Outlook 2021/2019

- ✚ Reduzierbarer Navigationsbereich
- ✚ Sofortsuche
- ✚ Intuitive Oberfläche für Mails, Kontakte, Aufgaben und Kalenderereignisse
- ✚ Anlagenvorschau
- ✚ Anhänge geschützt öffnen
- ✚ Serienmailfunktionen
- ✚ Kalender-Snapshots
- ✚ Wetterleiste
- ✚ Synchronisation mit dem Smartphone ohne Server



M29 MS Word 2021/2019 - für Ein-/Auf- und Umsteiger

(individuelle Zusammenstellung mgl.)

- ✚ Word starten und beenden
- ✚ Das Word-Anwendungsfenster
- ✚ Befehle aufrufen
- ✚ Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen
- ✚ Die Word Livevorschau
- ✚ Dokumente erzeugen und öffnen
- ✚ Texteingabe und -bearbeitung
- ✚ Text markieren, verschieben, kopieren und korrigieren
- ✚ Elemente suchen und ersetzen
- ✚ Dokumente speichern und schließen
- ✚ Die Rechtschreibung und die Grammatik prüfen
- ✚ AutoKorrektur-Funktion nutzen
- ✚ Silbentrennung durchführen
- ✚ Briefgestaltung nach DIN 5008
- ✚ Das Seitenlayout gestalten
- ✚ Seitenränder, Ausrichtung und Größe ändern
- ✚ Mit Umbrüchen arbeiten
- ✚ Grundlagen der Zeichenformatierung in Word
- ✚ Überblick über die klassischen Formatierungsarten
- ✚ Texteffekte - jetzt wird's bunt
- ✚ Grundlagen zur Absatzformatierung
- ✚ Häufig benötigte Absatzformatierungen kennenlernen und einsetzen
- ✚ Absätze mit Einzügen und Abständen versehen
- ✚ Format übertragen
- ✚ Zeichen- und Absatzformate optimieren
- ✚ Rahmen und Schattierungen kreativ einsetzen
- ✚ Aufzählungszeichen und Nummerierungen verwenden und individualisieren
- ✚ Text in Spalten setzen
- ✚ Grundlagen zu Tabstopps
- ✚ Ausrichtung von Tabulatoren
- ✚ Verwendung von Tabulatoren in Aufzählungen und Nummerierungen
- ✚ Aufzählungszeichen und Nummerierungen verwenden und individualisieren
- ✚ Tabellen einfügen, bearbeiten und gestalten
- ✚ Die Schnelltabelle - ein neues Feature in Word
- ✚ Optische Gestaltung mittels Tabellenformatvorlagen
- ✚ Tabelle in Text umwandeln und umgekehrt
- ✚ Grafiken und Cliparts einfügen und bearbeiten
- ✚ Bildformatvorlagen und künstlerische Effekte
- ✚ Wasserzeichen einfügen



- ✚ Die Druckvorschau verwenden
- ✚ Einstellungen zum Seitenlayout vornehmen
- ✚ Druckseiten festlegen
- ✚ Dokumente drucken
- ✚ Daten in der Cloud speichern
- ✚ Daten für andere Anwender freigeben
- ✚ Direkte Formatierung versus Formatvorlagen
- ✚ Formatvorlagen erstellen und effektiv nutzen
- ✚ Ändern von Formatvorlagen
- ✚ Vorlagen für Kopf- und Fußzeilen verwenden
- ✚ Eigene Kopf- und Fußzeilen in Word integrieren
- ✚ Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen in einem Dokument organisieren
- ✚ Arbeiten mit Seitenzahlen
- ✚ Referenzierung auf Formatvorlagen
- ✚ Inhaltsverzeichnisse automatisch erstellen
- ✚ Stichwortverzeichnisse anfertigen
- ✚ Abbildungsverzeichnisse verwalten
- ✚ Zitate und Quellen verwalten
- ✚ Fuß- /Endnoten anlegen und verwalten
- ✚ Autotexteinträge erstellen, bearbeiten und verwalten
- ✚ Erstellen und bearbeiten von Serienbriefen, Serienmails, Adressetiketten, Umschlägen und Listen
- ✚ Verwendung verschiedener Datenquellen in Seriendokumenten
- ✚ Einsatz von Regeln in Seriendokumenten
- ✚ Möglichkeiten der Teamarbeit
- ✚ Zentral- und Filialdokumente in Word
- ✚ Änderungen nachverfolgen
- ✚ Hyperlinks im Text
- ✚ Einsatz von Deckblättern
- ✚ Formulare erstellen und verwenden

M30 MS Excel 2021/2019 - für Ein-/Auf- und Umsteiger

(individuelle Zusammenstellung mgl.)

- ✚ Das Anwendungsfenster und Menüband von Excel
- ✚ Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen
- ✚ Befehle aufrufen
- ✚ Im Tabellenblatt bewegen / Zellen markieren
- ✚ Daten in ein Tabellenblatt eingeben, verändern und löschen
- ✚ Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe verändern
- ✚ Arbeitsblätter einfärben, verschieben und kopieren
- ✚ Wiederholen und automatisches Vervollständigen
- ✚ Verschieben und Kopieren
- ✚ Aufbau und Eingabe von Formeln und Funktionen
- ✚ Zellbezüge in Formeln verwenden
- ✚ Die Funktion SUMME()
- ✚ Formeln bearbeiten / Auswahl einfacher Funktionen
- ✚ Fehler in Formeln finden
- ✚ Einfache statistische Funktionen
MIN(), MAX(), MITTELWERT()
- ✚ Relative, absolute und gemischte Bezüge verstehen und verwenden
- ✚ Verwendung von Namen in Formeln
- ✚ Zellbezüge auf andere Tabellenblätter verwenden
- ✚ Zellbezüge auf andere Arbeitsmappen nutzen
- ✚ Aufbau und Einsatzgebiete der WENN-Funktion
- ✚ Datums- und Zeitangaben eingeben und formatieren
- ✚ Warum kann Excel eigentlich mit dem Datum rechnen?
- ✚ Einfache Zeitberechnungen durchführen
- ✚ Mit Datums- und Uhrzeitfunktionen arbeiten
- ✚ Zeilenumbrüche und verbundene Zellen verwenden
- ✚ Rahmen und Linien nutzen
- ✚ Füllfarbe und Muster zuweisen
- ✚ Schnelle Formatierung mit Formatvorlagen
- ✚ Bedingte Formatierung nutzen
- ✚ Werteverteilung mit bedingter Formatierung darstellen
- ✚ Benutzerdefinierte Zahlenformate nutzen
- ✚ Tabellen mit Kommentaren versehen
- ✚ Grundlagen zu Diagrammen
- ✚ Schnelles Bearbeiten und Filtern von Diagrammen
- ✚ Daten mit Sparklines veranschaulichen
- ✚ Empfohlene Diagramme verwenden



- ✚ Tabellen mit individuellen Einstellungen drucken
- ✚ Die Druckseiten kontrollieren
- ✚ Grundlegende Seitenlayouteinstellungen vornehmen
- ✚ Seitenumbrüche definieren
- ✚ Kopf- und Fußzeilen verwenden
- ✚ Spalten- und Zeilentitel festlegen
- ✚ Tabellen nach Zellinhalten sortieren
- ✚ Tabellen nach Formatierungen sortieren
- ✚ Den AutoFilter verwenden
- ✚ Nach Formatierungen filtern
- ✚ Anwenden weiterer Funktionen wie
ANZAHL() / ANZAHL2() / ZÄHLENWENN()
KKLEINSTE() / KGRÖSSTE() / RANG.GLEICH()
- ✚ Effektiver Einsatz verschachtelter Funktionen
Verschachtelte WENN() Funktion
Die Funktionen SVERWEIS() und WVERWEIS()
- ✚ Zeilen und Spalten fixieren
- ✚ Spezialfilter
- ✚ Pivot-Tabellen erstellen
- ✚ Daten in Pivot-Tabellen auswerten
- ✚ Berechnungsfunktion im Wertebereich ändern
- ✚ Vorgefertigte Berichtslayouts und Formate in Excel
- ✚ Daten in der Pivot-Tabelle filtern
- ✚ Anpassung von Pivot-Tabellen
- ✚ Daten kombinieren und konsolidieren
- ✚ Datenüberprüfung
- ✚ Zielwertsuche
- ✚ Einsatz des Excel-Solvers
- ✚ Schutz von Arbeitsblättern und -mappen
- ✚ Schutz einzelner Zellen

M31 Excel 2021/2019 Spezial

- ✚ Datums- und Zeitberechnungen
- ✚ Verweisfunktionen
- ✚ Häufigkeiten und Rangfolgen
- ✚ einfache statistische und Zählfunktionen
- ✚ verschiedene Funktionen zum Runden



- ✚ Bedingte Berechnungen u.a. mit SUMMEWENN(), ZÄHLENWENN()
- ✚ Darlehensannuitäten mit finanzmathematischen Funktionen berechnen
- ✚ Dynamische Vergleiche mit WAHL() und BEREICH.VERSCHIEBEN()
- ✚ Abschreibungen berechnen mit den Funktionen LIA() und DIA()
- ✚ Datenkonvertierung mit Hilfe des Textkonvertierungs-Assistenten
- ✚ Korrektur von Importfehlern
- ✚ Zellinhalte mit Textfunktionen korrigieren
- ✚ Daten mit dem Query-Assistenten aus Datenbanken übernehmen
- ✚ Daten aus dem Internet in Excel 2013 importieren
- ✚ Einfache Makros für den Datenimport
- ✚ einfaches Filtern und Sortieren
- ✚ mehrfache Filter- und Sortierkriterien
- ✚ neue Sortieroptionen in Excel
- ✚ Listen in Tabelle umwandeln
- ✚ Arbeiten mit dem Autofilter
- ✚ Datenselektion mit Spezialfiltern
- ✚ Teilergebnisse in vorhandene Listen einfügen
- ✚ Vorbereitung der Datenquelle
- ✚ Pivot-Tabellen - Einstieg und Möglichkeiten
- ✚ Gruppierungen in Pivot-Tabellen
- ✚ Berechnete Felder und Elemente
- ✚ Datenschnitte verwenden
- ✚ Visualisierung mittels Pivot-Charts

M32 MS Access 2021 - für Ein-/Auf- und Umsteiger

(individuelle Zusammenstellung mgl.)

- ✚ Grundlegende Objekte und ihre Symbole
- ✚ Schnellzugriffsleiste individualisieren
- ✚ Registerkarten für Befehle
- ✚ Navigationsbereich
- ✚ Normalisierung von Datenbanken
- ✚ ER Diagramme
- ✚ Referentielle Integrität
- ✚ Beziehungen zwischen Tabellen
- ✚ Tabellen zum Verknüpfen vorbereiten
- ✚ Primärschlüssel
- ✚ Verknüpfende Felder
- ✚ Tabellen verknüpfen
- ✚ Abfragen, Formulare und Berichte basierend auf mehreren Tabellen
- ✚ Felddatentypen
- ✚ Feldgrößen
- ✚ Gültigkeitsregeln und -meldungen
- ✚ Formate
- ✚ Nachschlageassistent
- ✚ Formulare erstellen und anpassen
- ✚ Formatierungen in Formularen
- ✚ Ein ansprechendes Layout für Formulare gestalten
- ✚ Hintergrundbilder
- ✚ Filtern und Sortieren
- ✚ Bedingungen
- ✚ UND/ODER Verknüpfung
- ✚ Vergleichsoperatoren
- ✚ Berechnungen
- ✚ Parameterabfragen
- ✚ Löschabfrage
- ✚ Aktualisierungsabfrage
- ✚ Tabellenerstellungsabfrage
- ✚ Anfügeabfrage
- ✚ Bericht erstellen und anpassen
- ✚ Berichtstrukturen
- ✚ Gruppierungen und Sortierungen in Berichten verwenden
- ✚ Import und Export von Daten (z.B. aus Excel)



M33 MS Access 2021 spezial

- ✚ Komplexe Datenbankentwürfe
- ✚ Felddefinitionen in Tabellen, Eigenschaften von Feldern
- ✚ Verknüpfungstypen von Tabellen, Beziehungen
- ✚ Master und Detailtabelle
- ✚ Primär- und Sekundärschlüssel
- ✚ Normalisierung von Datenbanken
- ✚ Referentielle Integrität
- ✚ Abfragen verknüpfter Tabellen
- ✚ Komplexe Auswertungen und Berechnungen
- ✚ spezielle Funktionen
- ✚ Möglichkeiten von SQL
- ✚ Abfragen mit SQL im Editor
- ✚ spezielle Abfragetypen in Access
- ✚ Gestaltung von Formularen
- ✚ Feldreihenfolge in Formularen
- ✚ Formulare mit Unterformularen und mehreren Reitern
- ✚ Formulare mit Steuerelementen wie Listenfelder, Optionsschaltflächen etc.
- ✚ Berichte mit verknüpften Daten, Gruppierungen, Steuerelemente
- ✚ Berechnende Felder und Funktionen in Berichten einsetzen.
- ✚ Berichte gruppieren
- ✚ Diagramme in Berichte einfügen.
- ✚ Etikettendruck
- ✚ Kontaktdatenimport aus Outlook



M34 MS Outlook 2021/2019- für Ein-/Auf- und Umsteiger

(individuelle Zusammenstellung mgl.)

- ✚ Das Outlook-Anwendungsfenster
- ✚ Wechsel zwischen den verschiedenen Objektansichten
- ✚ Das Anwendungsfenster anpassen
- ✚ Verwendung der Symbolleiste für den Schnellzugriff
- ✚ Kontakte anlegen
- ✚ Kontaktdaten bearbeiten
- ✚ Kontaktgruppen einrichten und bearbeiten
- ✚ Kontaktdaten als Visitenkarten versenden
- ✚ Grundeinstellungen für E-Mails
- ✚ E-Mails verfassen, gestalten, senden, empfangen, weiterleiten...
- ✚ Signaturen verwenden
- ✚ E-Mails mit Anlagen versehen
- ✚ Wichtigkeit und Lesebestätigung
- ✚ E-Mails nach Unterhaltung gruppieren
- ✚ Besonderheiten beim Drucken von E-Mails
- ✚ Grundeinstellungen für den Kalender
- ✚ Termine erstellen und bearbeiten
- ✚ Details zu Terminen eintragen
- ✚ Die Erinnerungsfunktion nutzen
- ✚ Terminserien verwalten
- ✚ Ganztägige Termine nutzen
- ✚ Die tägliche Aufgabenliste nutzen
- ✚ Kalender drucken
- ✚ Aufgabe erstellen, bearbeiten und drucken
- ✚ Nachverfolgung von Aufgaben
- ✚ Ordnerstrukturen in Outlook erstellen und bearbeiten
- ✚ E-Mails mit Regeln verwalten
- ✚ QuickSteps verwenden
- ✚ Unerwünschte E-Mails blockieren
- ✚ E-Mails automatisch beantworten lassen
- ✚ Verwendung von Kategorien
- ✚ Nachverfolgung von Elementen
- ✚ Die erweiterten Suchfunktionen
- ✚ E-Mails mithilfe von Suchordnern filtern
- ✚ Elemente archivieren
- ✚ Autoarchivierung
- ✚ Arbeiten mit mehreren Archivdateien.



- ✚ Postfach freigeben / Stellvertreterrechte erteilen
- ✚ Kalenderfreigaben
- ✚ Besprechungen mit Outlook planen
- ✚ Einladungen zu einer Besprechung senden
- ✚ Auf Besprechungseinladungen antworten
- ✚ Besprechungen koordinieren
- ✚ Besprechungstermine für Gruppen planen
- ✚ Weitere Funktionen für die Besprechungsplanung
- ✚ Arbeiten mit mehreren E-Mail-Konten
- ✚ E-Mails als Umfragen gestalten
- ✚ Aufgaben delegieren

M35 MS PowerPoint 2021/2019 - für Ein-/Auf- und Umsteiger

(individuelle Zusammenstellung mgl.)

- ✚ Anpassen der Schnellstartleiste
- ✚ Aufbau der Normalansicht
- ✚ Die verschiedenen Ansichten im Vergleich
- ✚ Folienlayouts
- ✚ Designs
- ✚ Folientexte bearbeiten und gestalten
- ✚ Zeichen- / Absätze formatieren
- ✚ Aufzählungen und Nummerierungen nutzen
- ✚ SmartArt Grafiken einfügen
- ✚ SmartArt-Elemente markieren und bearbeiten
- ✚ Struktur von SmartArt-Grafiken bearbeiten
- ✚ Elemente von SmartArt-Grafiken formatieren
- ✚ Formen erzeugen und gestalten
- ✚ Formen einfügen / formatieren / gruppieren
- ✚ Form- und Fülleffekte zuweisen
- ✚ Objekte drehen und kippen / beschriften / exakt positionieren
- ✚ Objektreihenfolge und -sichtbarkeit bestimmen
- ✚ Objekte ausrichten und verteilen
- ✚ Grafiken einfügen und bearbeiten
- ✚ Filme und Sounds einfügen und bearbeiten
- ✚ Diagramme erstellen und gestalten
- ✚ Folientexte bearbeiten und gestalten
- ✚ Notizen / Handzettel
- ✚ Bildschirmpräsentationen als Datei verpacken
- ✚ Video aus Präsentation erstellen
- ✚ Bildschirmpräsentationen abspielen und steuern
- ✚ Automatische Bildschirmpräsentationen erstellen
- ✚ Die neue Referentenansicht in PowerPoint
- ✚ Arbeiten mit den neuen Mastern
- ✚ Freigeben und speichern Ihrer Präsentation in der Cloud
- ✚ Zusammenarbeit an derselben Präsentation



M36 MS OnNote 2021 / 365- für Ein-/Auf- und Umsteiger

(individuelle Zusammenstellung mgl.)

- ✚ Grundlagen zu OneNote
- ✚ Erste Notizen einfügen
- ✚ Inhalte einfügen und formatieren
- ✚ Notizbücher und Seiten erstellen
- ✚ Informationen sammeln und weiterverarbeiten
- ✚ Outlook Integration
- ✚ Arbeiten mit Templates
- ✚ Notizbücher teilen
- ✚ OneNote im Team
- ✚ Individuelle Einstellungen
- ✚ OneNote effizient nutzen
- ✚ Arbeiten in der cloud



M37 MS Visio 2021/2019 - für Ein-/Auf- und Umsteiger

(individuelle Zusammenstellung mgl.)

- ✚ **Die Visio Arbeitsoberfläche (Programmoberfläche)**
- ✚ **Zeichnungen erstellen (Netzwerkdiagramme, technische Zeichnungen o.ä.)**
- ✚ **Zeichenblatteinstellungen**
- ✚ **Shapes anpassen**
- ✚ **Shapes auf dem Zeichenblatt organisieren**
- ✚ **Shapes formatieren Grundlagen der Zeichnungserstellung: SmartShapes und SmartSheets**
- ✚ **Verbindungen**
- ✚ **Text in Visio gestalten**
- ✚ **Eigene Shapes erstellen mit grafischen Werkzeugen**

M38 Organisation im Griff: neueste IT Medien im Einsatz – Smartphone und cloud

Wie organisiere ich mich mit Hilfe von MS-Outlook und anderen Tools und meinem Smartphone?

Zeitmanagement mit Outlook und Sync. mit dem Smartphone

Effektive Zeit- und Aufgabenplanung
(ToDo- und Checklisten)

- ✚ Termine und E-Mails immer übersichtlich im Griff
- ✚ besseres Prioritätenmanagement
- ✚ Zeitsparendes E-Mail und Web-Management
- ✚ Smarte Anwendungen für noch mehr Produktivität.
- ✚ Terminorganisation online

Alle Informationen für mich erreichbar? Immer und überall?

- ✚ Speichern und Freigeben von Dateien in der Cloud
- ✚ Synchronisieren von Notizen auf Computern und Geräten
- ✚ Zeichnen, Skizzieren oder Schreiben von Notizen von Hand
- ✚ Erfassen aller wichtigen Informationen
- ✚ Einbetten von Excel-Kalkulationstabellen und Visio-Diagrammen
- ✚ Zusammenarbeit mit anderen
- ✚ Einfacher zusammenarbeiten
- ✚ Freigeben von Notizen in Besprechungen
- ✚ Speichern, Durchsuchen und Freigeben aller Informationen

Auch größere Datenmengen unterwegs dabei mit MS-OneDrive und Dropbox u.a.
Cloud-Anwendungen

Was bitteschön hilft mir die Cloud?

- ✚ Sorgen Sie dafür, dass Sie Ihre Dateien auch unterwegs immer bei sich haben
- ✚ Fügen Sie Dateien zu Ihren Favoriten hinzu, damit Sie auch Offline jederzeit Zugriff darauf haben
- ✚ Laden Sie Fotos und Videos ganz einfach in Ihre Dropbox hoch (Machen Sie ein Bild auf der Baustelle, nach Sekunden ist es im Büro abrufbar)
- ✚ Tauschen Sie Dateien, Fotos und Videos Kunden und Lieferanten aus



Mailkommunikation mit dem Smartphone

- ✚ Einrichten, synchronisieren und die Verwendung mehrerer Mail Adressen (Konten) in einem Smartphone (z.B. iPhone, Android o.ä. und einige Mailadressen)

Voice Communication

- ✚ Arbeiten mit Sprachnachrichten im Smartphone, Texterkennung / Diktieren direkt in die Anwendung und dann die Synchronisation mit der cloud .. direkt ins Büro

Sicherheit am Smartphone

- ✚ Virens Scanner im Smartphone und PC
- ✚ Wie sicher ist die cloud? Wer liest meine Daten und wie sicher sind diese wirklich in der cloud?

M39 Online Communication – Meeting Tools - WebEx / Teams / TeamViewer

Alles, was Sie benötigen, an einem Platz.

- ✚ Meetings ansetzen
- ✚ Chat
- ✚ Dateien hochladen
- ✚ Freigabe, Tagesordnung, Notizen, Aufzeichnungen
- ✚ Arbeiten Sie nahtlos in Meeting-Bereichen zusammen, hier sind all Ihre Meeting-Aktivitäten und geteilten Inhalte an einem sicheren zentralen Ort integriert.

Bleiben Sie organisiert und auf dem neuesten Stand

- ✚ Die Meeting-Bereiche ermöglichen die zentrale Organisation Ihrer Meetings - von der Planung über die Tagesordnung bis hin zur Nachbereitung. Hier können Sie Meetings vorbereiten und in der Nachbereitung Aufgaben vergeben, Dateien teilen und eventuell noch offene Punkte abhaken. Über die Einladung erhalten alle Teilnehmer Zugriff auf den entsprechenden Meeting-Bereich.

Schnelle Antworten

- ✚ Instant Messaging ist direkt in Meeting-Bereiche integriert. Sie können die Verfügbarkeit Ihrer Kollegen erkennen und sie zwecks schneller Antworten oder spontaner Diskussionen kontaktieren. Alles, was Sie benötigen, ist im Meeting-Bereich vorhanden.

Sicher

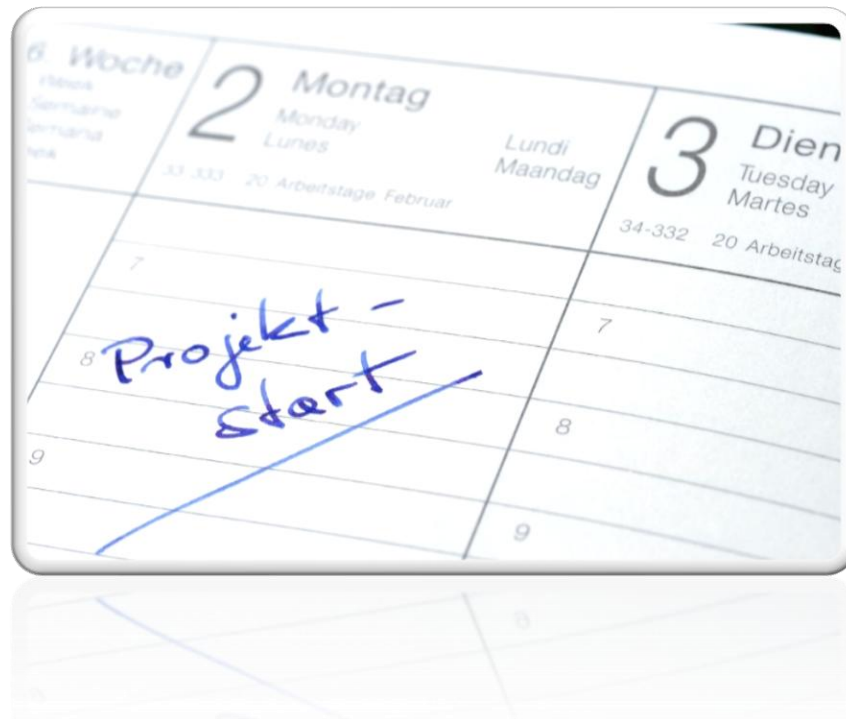
- ✚ WebEx Meeting-Bereiche werden über die Cisco WebEx Cloud bereitgestellt, Sie können sich also auf eine erstklassige Leistung verlassen. Unternehmensgerechte Sicherheit und hohe Verfügbarkeits- und Skalierbarkeitsniveaus sorgen für die Sicherheit Ihrer Meetings und Inhalte.

Nicht nur eine Bibliothek voller Dateien

- ✚ Ihr Meeting-Bereich wurde zur Zusammenarbeit erstellt. Jeder, den Sie einladen, kann Dateien hochladen. Arbeiten Sie zusammen, um ein Dokument zu erstellen oder zu bearbeiten. Überprüfen und kommentieren Sie. Teilen Sie die Meeting-Aufzeichnungen und besprechen Sie alles, während Sie sich diese ansehen.
- ✚ Unterwegs? Nie an Ihrem Schreibtisch? Meeting-Bereiche sind von jedem Browser auf jedem Web-fähigen Gerät zugänglich. Sie können über Ihr Telefon oder Ihren Tablet-Computer Dokumente überprüfen, Kommentare lesen und chatten. Treten Sie der Unterhaltung bei, egal wo Sie sind

Projektmanagement

Führungskräfte und Mitarbeiter moderner Unternehmen und Organisationen arbeiten verstärkt in fach- und bereichsübergreifenden Projektteams. Nur durch eine zielgerichtete Definition und Planung der Projektaufgaben sowie einer flexiblen Projektsteuerung kann eine reibungslose und wirtschaftliche Projektabwicklung gewährleistet werden. Mit einem effizienten Projektmanagement bringen Sie Ihre Projekte kostensensibel und zeitlich kontrolliert zum gewünschten Erfolg und realisieren den von Ihnen erwarteten Nutzen.





M40 MS Project 2021 / 365 Sharepoint - Grundkurs

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter und Manager, die Termine, Kosten und Ressourcen professionell verwalten wollen. Für die professionelle Verwaltungen der Termine, Kosten und Ressourcen stellt MS Project dazu dem Projektmanager bzw. Mitarbeiter ein geeignetes Werkzeug für die Planung, Überwachung und Auswertung von Projekten zur Seite. Anwendungsgebiete liegen vor allem im Baugewerbe, Anlagenbau, F & E-Bereich, der Softwareentwicklung und der kaufmännischen Projektsteuerung. MS Project bietet vielfältige Möglichkeiten der Darstellung von Informationen, z.B. im Gantt-Balkendiagramm, Soll-Ist-Vergleich, Arbeitsstundenauswertung etc.

2 Tage

Hinweis: In Project 2010 hat sich die Benutzeroberfläche grundlegend geändert. Wir bieten den Kurs auch zeitgleich in den Vorgängerversionen an.

Seminar- bzw. Schulungsinhalte

- 🚦 Oberfläche von Project
- 🚦 Definition eines Projektes, Voreinstellungen, Kalender
- 🚦 Erfassen von Vorgängen, Vorgangsbeziehungen definieren
- 🚦 Ermitteln des kritischen Pfades
- 🚦 Arbeiten mit der (neuen) Timeline-Übersicht
- 🚦 Arbeiten im Balken- und im Netzplan-Diagramm
- 🚦 Arbeiten mit Ansichten, Tabellen und Filtern, Pufferzeiten
- 🚦 Planung und Steuerung von Ressourcen
- 🚦 Projektverfolgung, Terminplanungsverfahren
- 🚦 Berichte und Auswertungen

Seminar- bzw. Schulungsvoraussetzungen

Angesprochen sind Personen, die Projektmanagement-Modelle in der Praxis einsetzen wollen. Grundkenntnisse in Windows sind Voraussetzung.



M41 MS Project 2021/2019 / 365 & Sharepoint - Aufbaukurs

Eine vollständige Planungsumgebung wird durch MS Project bereitgestellt, unabhängig davon, ob Sie Bauvorhaben projektieren, die Einführung eines neuen Produktes planen oder die Fertigungssteuerung effizienter gestalten wollen. Das Aufteilen großer Projekte in einzelne Unterprojekte mit gemeinsamem Zugriff auf einen Ressourcenpool ist eine Stärke dieses Systems.

2 Tage

Seminar- bzw. Schulungsinhalte

-  Definition komplexer Vorgangsbeziehungen
-  Individuelle Ansichten, Tabellen und Filter
-  Benutzerdefinierte Masken und Berichte
-  Arbeiten mit Teilprojekten, Makros
-  Einsatz von Ressourcenpools, Kostenmanagement
-  Automatischer und manueller Kapazitätsabgleich
-  Anpassen von Symbolleisten, grafische Auswertungen
-  Verbindung zu anderen Programmen
-  Zusammenarbeit im Team mit Hilfe von SharePoint WebSites

Seminar- bzw. Schulungsvoraussetzungen

Sie verfügen bereits über Grundkenntnisse in MS Project. Sie möchten Ihre Kenntnisse weiter ausbauen, um Ihre Projektplanung zu verfeinern und zu optimieren.



M42 Projektmanagement - Einführung

Wenn Sie mit Hilfe einer Software Projekte verwalten und kontrollieren möchten, ist die Kenntnis theoretischer Grundlagen des Projektmanagement von erheblichem Nutzen. Möglichkeiten und Methoden im Bereich Projektmanagement werden in diesem Seminar ausführlich dargestellt. Angesprochener Teilnehmerkreis sind alle Personen, die Verantwortung bei der Verwaltung von Projekten tragen: in erster Linie Projektleiter und Manager, sowie Projektmitarbeiter, die am Management von Projekten beteiligt sind.

Seminar- bzw. Schulungsinhalte

- ✚ Was bedeutet Projektmanagement, welche Erfolge bringt es?
- ✚ Häufige Ursachen für Verfehlung von Termin- und Kostenzielen
- ✚ Projektziele definieren
- ✚ Projektleiter: seine Aufgaben, Anforderungen an ihn
- ✚ Zusammenstellung des Projektteams
- ✚ Stellung des Projektteams in der Organisation
- ✚ Projektumwelt – Stakeholder
- ✚ Grundlagen der Projektplanung (Projektstrukturplan, Ablauf- und Terminplan, Einsatzmittel- und Ressourcenplanung)
- ✚ Aufwandserfassung, Plan-Ist-Vergleich für Aufwendungen

Seminar- bzw. Schulungsvoraussetzungen

-Keine-

3 Tage



M43 Prince2 Workshop (Infoveranstaltung)

PRINCE2 ist eine seit über 25 Jahren praxiserprobte Projektmanagement-Methode, die als Best Practice Framework für jede Projektphase konkrete Handlungselemente definiert. Nach dem Besuch der Infoveranst. sind Sie mit Methodologie und Terminologie von PRINCE2 bekannt und können diese bei Ihrer Projektarbeit zum Einsatz bringen

Zielgruppe: Fach- und Führungskräfte, Projektleiter, Projektmitarbeiter

Inhalte:

- ✚ Einführung in das Projektmanagement nach PRINCE2
- ✚ Der prozessbasierte Ansatz von PRINCE2 - Der kontrollierte Start eines Projekts - Nutzen und Ziele - Business Case
- ✚ Projektorganisation
- ✚ Aufbau - Aufgaben und Kompetenzen - Miteinbeziehung der Interessen
-
- ✚ Ergebnisorientierte Planung - Risiken und Qualität von Anfang an managen
- ✚ Steuerungsinstrumente
- ✚ Qualität und Messbarkeit der Ergebnisse - Steuerung eines Projekts - Steuerungsinstrumente
- ✚ Pragmatischer Dokumenteneinsatz
- ✚ Informationspolitik und Teamsteuerung
- ✚ Das Reporting - Die Eskalation als Teil der Lösung - Die Steuerung von Teams mittels Teamplänen und Arbeitspaketen
- ✚ Projektabschluss und Projektrevision
- ✚ Der sichere Umgang mit Risiken und Änderungen - Effektives und effizientes
- ✚ Konfigurationsmanagement - Der kontrollierte Abschluss – Projekterfolg und Projektrevision - Lessons learned
- ✚ Bearbeiten eines Musterexamens

Voraussetzungen: Keine besonderen Vorkenntnisse



M44 Agiles Arbeiten mit Hilfe von Scrum & Kanban

- ✚ Methoden des agilen Projektmanagements und ihre Werte und Prinzipien
- ✚ Agile Methoden: Überblick (Scrum, Scrumban,)
- ✚ Elemente der agilen Methoden
- ✚ Rollen und Aufgaben von agilen Methoden
- ✚ Auswahl und Entwicklung einer geeigneten Methode für ihre Organisation
- ✚ Anpassen des organisationsinternen agilen Rahmens
- ✚ Erfolgreiche Einführung einer agilen Methode
- ✚ Die passende agile Methode zu ihren Projekten auswählen
- ✚ Umgang mit Widerständen
- ✚ Bilden von agilen Teams
- ✚ Optimale Zusammenarbeit von agilen Teams unter wünschenswerten / gegebenen Rahmenbedingungen
- ✚ Agile Methoden: Vor- und Nachteile zum klassischen Projektmanagement Methoden
- ✚ Dos and Don'ts bei der Umsetzung

M45 Kommunikationstraining

Unter unserer Leitung / Planung durchführbare Trainings finden Sie unter

www.stefanedv.de und

für 3G Kommunikationsmodell: <https://www.beate-kaspar.de/3g-akademie.aspx>





Kfm. Themenbereiche /Softskill Trainings / Train the Trainer

M46 Buchführung I - Grundlagen (Workshop)

Das Seminar richtet sich an alle, die sich Grundkenntnisse in der Buchführung erarbeiten möchten. Diese Fortbildung ist auch geeignet für Teilnehmerinnen und Teilnehmer die keine kaufmännische Grundausbildung haben, sowie für Existenzgründer.

Inhalte

-  Grundlagen der Finanzbuchhaltung
-  Inventur, Inventar und Bilanz
-  Gegenüberstellung Inventar und Bilanz
-  Buchhalterische Erfolgsrechnung
-  Eigenkapitalveränderung durch Privatvorgänge
-  Bilanzielle Abschreibungen
-  Kontenrahmen
-  Buchhalterische Behandlung der Umsatzsteuer
-  Besonderheiten branchenspezifischer Kontenrahmen

Stoffplan

Grundlagen der Finanzbuchhaltung

Inventur, Inventar und Bilanz

Gegenüberstellung Inventar und Bilanz

Buchhalterische Erfolgsrechnung

Exkurs: Eigenkapitalveränderungen durch Privatvorgänge

Exkurs: Bilanzielle Abschreibungen

Exkurs: Kontenrahmen

Buchhalterische Behandlung der USt

Besonderheiten branchenspezifischer Kontenrahmen



M47 Train the Trainer

Das Seminar richtet sich an Fach- und Führungskräfte aus allen Bereichen, Projektleiter und Verantwortliche für Aus- und Weiterbildung zu deren **Kernaufgaben** die Wissens- und Kompetenzentwicklung der Mitarbeiter zählt..

Wir geben unsere 30 jährige Erfahrung an Sie weiter ..

Inhalte

-  Zielgruppenanalyse
-  Lernziele
-  Lerndimensionen
-  Stoffsammlung
-  Stoffreduktion
-  Methoden
-  Fragetechniken
-  Medien
-  Teilnehmerunterlagen
-  Lernzielkontrolle
-  Organisation

Hierbei kommt der praktische Anteil nicht zu kurz – wir unterstützen durch Video und Tonaufnahmen den Erfolg des Seminars. Weiterhin werden Inhalte in Gruppen-/Teamarbeit erarbeitet und erlernt.

M48 Teams bilden und führen...

Der Erfolg eines Teams hängt zum größten Teil von den Fähigkeiten des Teamleiters ab. Erfahrungsgemäß sind Vertrauen, Sicherheit, Koordination und Vorbild sein für das Teamgefühl und optimale Leistungen fundamental.

Bei einer unsicheren Teamführung entwickelt sich weder ein Teamdenken, noch ein Teamgefühl. Als Folgen treten Handlungsweisen auf, mit denen sich Teammitglieder zu schützen versuchen. Die Arbeitsleistung wird dadurch gebremst und es gelingt kaum als effektives Team zu wirken.

Das muss nicht sein! Erkennen Sie die wichtigsten Bausteine einer erfolgreichen Führung!

Lernen Sie selbst Ihre Stärken und Entwicklungspotenziale kennen. Erfahren Sie, wie Sie alte Denk- und Handlungsmuster ablegen können. Lernen Sie sich auf unterschiedliche Menschen besser einzustellen und dadurch erfolgreicher in der Zusammenarbeit zu werden.

Profitieren Sie vom individuellen Feedback der Gruppe und lernen Sie sich als Leiter eines Teams durchsetzen und mit welchen Mitteln Sie Ihre KollegInnen motivieren können.

Inhalte

-  Persönlichkeitsprofil
-  eigene und fremde Denk- und Handlungsmuster
-  Eigenschaften eines guten Teamleiters
-  Führungsstile, Führungsmittel, Führungskonzepte
-  Motivation – Mitarbeiter integrieren, kultivieren und belohnen
-  Kommunikation & Spielregeln
-  Umgang mit Feedback
-  Lernen aus Fehlern & Projekten
-  Fragetechnik & Zielformulierung
-  Rollen und Rollenverhalten – Teamrollen erkennen und reflektieren
-  Teamuhr & Aufgaben des Teamleiters – Steuerungsmaßnahmen
-  Vertrauenskultur statt Misstrauenskultur
-  Maßnahmen zur Teambildung – Qualifizierte Teams bilden und führen

Wir unterstützen den Trainingserfolg mit praktischen Lernphasen und Gruppen Feedback



M49 Erfolgreiches Auftreten im Geschäftsleben (Azubi Coaching)

jedes Jahr beginnt für viele Jugendliche „der Ernst des Lebens“ - sie beginnen Ihre Ausbildung. Wir möchten mit unserem Training „Erfolgreiches Auftreten im Geschäftsleben“ Ihre Azubis optimal darauf vorbereiten und ihnen ein sicheres Gefühl in ihrem zukünftigen Geschäftsleben mitgeben

Inhalte

- ✚ Wir können nicht nicht wirken – Grundlagen der Kommunikation
- ✚ Sicher im Umgang mit Führungskräften, Kollegen und Kunden (z.B. Begrüßung, Vorstellung, Händedruck, Small Talk)
- ✚ Die eigene Körpersprache für die positive Wirkung professionell einsetzen
- ✚ E-Mail & Co. – was gilt hier im Business
- ✚ Das Telefon als Visitenkarte eines Unternehmens

Nutzen fürs Unternehmen

Die Auszubildenden treten bei Kollegen und Kunden professionell und souverän auf und werden als ernst zu nehmende Gesprächspartner wahrgenommen. Die Kommunikation am Telefon, per E-Mail oder persönlich wird trainiert und Fettnäpfchen so vermieden

M50 Kosten- und Leistungsrechnung (Projekt Controlling)

- ✚ Verstehen Sie in kurzer Zeit, wie eine Kosten- und Leistungsrechnung aufgebaut ist und wie sie funktioniert.
- ✚ werden Sie sicher im Umgang mit den praxisrelevanten Fachbegriffen der Kostenrechnung.
- ✚ Erfahren Sie anschaulich, wo und warum im Unternehmen Kosten entstehen und wie sie innerhalb der Kosten- und Leistungsrechnung weiter verrechnet werden.
- ✚ Werden Sie fit beim Kalkulieren von Selbstkosten, Einstandspreisen und Verkaufspreisen.
- ✚ Lernen Sie die Vorzüge der Deckungsbeitragsrechnung kennen und sie bei betrieblichen Entscheidungen gewinnbringend anzuwenden.

Inhalte Seminar "Kosten- und Leistungsrechnung / Kostenrechnung

- ✚ Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung
- ✚ Aufgaben und Teilbereiche der Kosten- und Leistungsrechnung
- ✚ Grundbegriffe und wichtige Kostenarten
- ✚ Kostenstellenrechnung
- ✚ Betriebsabrechnung mit BAB
- ✚ Gemeinkostenzuschlagssätze
- ✚ Kalkulation von Erzeugnissen und Handelswaren
- ✚ Zuschlagskalkulation mit Maschinenstundensatz
- ✚ Kalkulation von Handelswaren
- ✚ Vor- und Nachkalkulation
- ✚ Kurzfristige Erfolgsrechnung in der Kosten- und Leistungsrechnung
- ✚ Gesamtkostenverfahren
- ✚ Umsatzkostenverfahren
- ✚ Deckungsbeitragsrechnung
- ✚ Mängel der Vollkostenrechnung
- ✚ Mehrstufige Deckungsbeitragsrechnung
- ✚ Break-even-Analysen
- ✚ Absoluter und relativer Deckungsbeitrag
- ✚ Preisuntergrenzen
- ✚ „Make-or-buy“



Gerne entwickeln wir mit Ihnen weitere Trainingsthemen wie

- ✚ Programmierung mit C++ / C# u.a.
- ✚ Programmierung mit Java
- ✚ App Entwicklung für Android oder Apple IOS
- ✚ Einführung in den SQL Server und SQL
- ✚ Online Shop und AWS (amazon web services)
- ✚ Digitalisierung im Unternehmen mit SharePoint oder anderen „Kollaboration Tools“
- ✚ Z.B. **JIRA** o. ä.

-
- ✚ "After-Sales-Service" zu allen Seminarthemen
 - ✚ Über 3 Monate nach dem Training sind wir für Sie kostenlos Ihr Ansprechpartner zu dem Inhalt der Seminare!
-

Nichts gefunden? Dann rufen Sie uns direkt an, wir erfüllen Ihre Wünsche!

Gerne nehmen wir Ihre Anfrage/Buchung persönlich oder per E-Mail an.

Bei Buchung senden wir Ihnen eine Bestätigung umgehend zu!

Bitte kontaktieren Sie uns unter folgenden Möglichkeiten:

Per Mail an:

nils.stefan@stefanedv.de

oder persönlich unter folgender Rufnummer:

+49 179 524 96 73

NEU +49 4936 32 79 463

Weitere und ganz aktuelle Informationen finden Sie weiterhin unter

www.stefanedv.de

Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)

AGB-Schulungen

1. Geltung

1.1 Die allgemeinen Auftragsbedingungen gelten für sämtliche Schulungsangebote der Stefanedv und für sämtliche Verträge der Stefanedv mit ihren Kunden, unabhängig von Inhalt und Rechtsnatur der angebotenen bzw. vertraglich übernommenen Schulungsleistungen.

1.2 Soweit Schulungsverträge oder -angebote der Stefanedv schriftliche Bestimmungen enthalten, die von den folgenden allgemeinen Auftragsbedingungen abweichen, gehen die individuell angebotenen oder vereinbarten Vertragsregeln diesen allgemeinen Auftragsbedingungen vor.

2. Schulungsort

Bei den von der Stefanedv durchgeführten Schulungen handelt es sich um Inhouse-Schulungen, die in den Räumen des auftraggebenden Unternehmens oder beim beauftragten Seminarhaus stattfinden.

3. Schulungsinhalt

Der allgemeine Schulungsinhalt der vom Auftraggeber gewünschten EDV-Schulung liegt dem Angebot bei. Detailliertere Absprachen über den Inhalt der Schulungen können in enger Absprache zwischen dem Auftraggeber und dem Dozenten vor Beginn der Schulung geführt werden.

4. Vorkenntnisse / Schulungserfolg

Für das Vorhandensein von erforderlichen Vorkenntnissen trägt der Teilnehmer die Verantwortung.

Die Stefanedv beschäftigt im Rahmen ihrer Kurse qualifizierte Dozenten. Die Stefanedv kann für den Schulungserfolg, der im Wesentlichen auch vom Einsatz und den Vorkenntnissen des Schulungsteilnehmers abhängt, keine Gewährleistung übernehmen.

5. Rechnungsstellung, Zahlung

5.1 Die Rechnungsstellung erfolgt, soweit nicht anders vereinbart, nach Beendigung der Schulung. Zu Beginn der Schulung werden 30 Prozent des Rechnungsbetrages als Anzahlung fällig. Weitere 20 Prozent werden zur Hälfte des Schulungskurses fällig. Am Ende der Schulung erfolgt die Schlussrechnung – in Absprache können auch Schlussrechnungen über die gesamte Dienstleistung erfolgen.

5.2 Für die Rechnungen der Stefanedv gilt eine Zahlungsfrist von 10 Werktagen. Die Rechnungen sind ohne Abzüge zu begleichen. Im Falle des Zahlungsverzugs ist stefanedv berechtigt, angemessene Verzugszinsen zu berechnen.

6. Leistungshindernisse, Unmöglichkeit

6.1 Bei Ausfall des Schulungskurses aufgrund von Krankheit des Dozenten, höherer Gewalt oder sonstiger unvorhersehbarer Ereignisse besteht kein Anspruch auf Durchführung. Die Stefanedv bemüht sich innerhalb von fünf Werktagen einen geeigneten Ersatzdozent anzubieten.

Die Stefanedv haftet in solchen Fällen nicht für entstandene Kosten für Reise, Übernachtung und/oder Arbeitsausfall. Für mittelbare Schäden, insbesondere entgangenen Gewinn oder Ansprüche Dritter wird nicht gehaftet.

6.2 Sind die Leistungshindernisse vorübergehender Natur, so ist die Stefanedv berechtigt, die Durchführung des Kurses um die Dauer der Verhinderung und um eine angemessene Anlaufzeit hinauszuschieben.

7. Haftung

7.1 Die Stefanedv haftet für Schäden die mittelbar oder unmittelbar durch die Durchführung einer EDV-Schulung entstehen nur, wenn und soweit sie von der Stefanedv vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht worden sind. Den Nachweis wird im Streitfall der Kunde führen.

7.2 Alle etwaigen Schadensersatzansprüche gegen die Stefanedv verjähren spätestens nach Ablauf von 3 Jahren. Die Verjährungsfrist beginnt mit der Erkennbarkeit eines Schadens, spätestens jedoch mit Abschluss der vertragsgemäßen Tätigkeit.

8. Rechtswahl, Allgemeine Geschäftsbedingungen von Kunden

8.1 Neben den individuellen Absprachen und diesen Auftragsbedingungen der Stefanedv gilt nur deutsches Recht.

8.2 Allgemeine Geschäftsbedingungen des Kunden entfalten gegenüber der Stefanedv, selbst wenn die Stefanedv ihrem Einbezug nicht ausdrücklich widerspricht.

9. Erfüllungsort, Gerichtsstand, Salvatorische Klausel

9.1 Erfüllungsort für Leistungen und Zahlungen ist Norden.

9.2 Gerichtsstand für alle Klagen gegen die Stefanedv ist Norden. Für Klagen der Stefanedv gegen den Kunden ist Norden gleichfalls Gerichtsstand, wenn der Kunde Vollkaufmann ist oder keinen allgemeinen Gerichtsstand in Deutschland hat.



9.3 Sollten einzelne Bestimmungen dieser allgemeinen Geschäftsbedingungen ganz oder teilweise nicht rechtswirksam sein oder ihre Rechtswirksamkeit später verlieren, so wird hierdurch die Gültigkeit der allgemeinen Geschäftsbedingungen ansonsten nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen Bestimmung treten die gesetzlichen Bestimmungen. Das gleiche gilt, soweit die allgemeinen Geschäftsbedingungen eine nicht vorhergesehene Lücke aufweisen.

Mit dem Urteil vom 12. Mai 1998 - "Haftung für Links" - hat das Landesgericht Hamburg entschieden, dass man den Inhalt der verknüpften Seiten mitzuverantworten hat. Diese Haftbarkeit kann - so das Landesgericht - nur dadurch verhindert werden, indem man sich ausdrücklich von dem Inhalt der verknüpften Seiten distanziert.

Stand: 22. August 2026 / Änderungen und Irrtümer vorbehalten