

comIN – edv-seminare

in Zusammenarbeit mit hamcos IT Service GmbH

Themenvorschläge, Inhalte, Tagessatz



1. Windows 10

Bedienungskonzept und individuelle Anpassungsmöglichkeiten

‚Start-Menu‘ konfigurieren; Taskbar, Programme an Taskbar fixieren/lösen;
Explorer-Finessen; Fenster verschieben/fixieren; Apps installieren; virtuelle
Desktops; Systemsteuerung; Windows-Suchfunktion;
zulässige Anpassungen in Absprache mit der IT-Abteilung etc.

2. Outlook 2013, 2016, 365, Web-Access; Android-Devices; iOS

Grundfunktionen und mehr

Umgang mit E-Mails; Anhänge erstellen/speichern; Wiedervorlagesystem;
Ablageordner; Favoritenordner; Informationen suchen; Terminkalender;
Besprechungsplanung; Suche nach verfügbaren Zeiten; Kontakte &
Verteilerlisten; Aufgaben erstellen/delegieren; Aufgaben verfolgen;
QuickSteps; Abwesenheitsmeldungen;
Schnellzugriffsleisten (!) und Menubänder (!) anpassen

erweiterte Funktionen ⇒ noch mehr Zeit sparen

Automatisierungen durch Regeln; arbeitserleichternde Ansichten definieren;
Kategorien zuweisen und nutzen; allgemeine Suche; Suchordner definieren;
Serientermine erstellen; Archivfunktion; bedingte Formatierungen;
Vorlagen erstellen Textbausteine definieren/einsetzen;
Freigaben von Kalendern, Kontakten und Ordnern; Kalender versenden;
Stellvertreterrechte definieren; Ressourcenverwaltung

3. OneNote 2013, 2016, 365, Web-Access; Android-Devices; iOS

Informationsaustausch im Team ⇒ extrem leicht gemacht

Notizbücher erstellen/organisieren; Abschnitte und Seiten erstellen;
Notizen verschieben/drucken; Screenshots als Notiz ablegen; komplette
Internetseiten speichern; Team-Arbeit; Notizbücher freigeben; Rechnen in
Notizen; Word- oder Excel-Datei in Notizen einbinden;
Audio- und Videoaufnahmen; Notizen suchen/finden;
Notizen kategorisieren (*eine schlicht geniale Funktion*)

4. Excel 2013, 2016, 365

Grundfunktionen ⇒ mehr als =SUMME()

Tabellenaufbau; mehrdimensionale Tabellen; Formeln und Funktionen; relative vs. absolute Zelladressierung; Formatierungs- und Gestaltungsmöglichkeiten; einfache Diagramme; Seitenlayout und Drucken; Schnellzugriffsleiste und Menuband anpassen

erweiterte Funktionen ⇒ dank Excel zauberhaft Zeit sparen

weitere integrierte Funktionen (*Statistik, Logik, Textfunktionen, Nachschlagen, Datums- und Zeitfunktionen etc.*); Datenimport aus anderen Programmen; Excel als Datenbank; multiples Sortieren und Selektieren; Datenschnitt; Datenbankfilter speichern; intelligente Tabellen; benutzerdefinierte Ansichten; unterschiedliche Kopf- und Fusszeilen in einer Arbeitsmappe speichern; Diagrammtypen: ‚welcher Typ für welche Aussage‘; Sparklines; Spuren zu Vorgänger- und Nachfolgerzellen legen; Formelüberwachung und Fehlerprüfung; Bereichsnamen; Namensmanager; Zielwertsuche; Szenario-Manager; interne und externe Bezüge; Pivot Tables und Pivot Charts; dynamische Verknüpfungen zu Word, OneNote, PowerPoint etc.

5. Word 2013, 2016, 365

Grundfunktionen ⇒ wer sie nicht kennt verzweifelt schnell

Formatierungen; Seitenlayout; Tabulatoren und Tabellen; Grafiken und Diagramme einfügen/platzieren/manipulieren; Druckeinstellungen; Ansichten; Kopf-/Fußzeilen; Seitenzahlen; Nummerierungen; Textbausteine; lästige Autokorrekturen; Rechtschreibkorrektur; Thesaurus; Silbentrennung; Dokumentversionen vergleichen; Dokumente per E-Mail versenden; Schnellzugriffsleiste und Menuband individuell anpassen

spezielle Funktionen ⇒ für Könner

Seriendruckfunktionen wie Serienbrief mit Bedingungsfeldern; Serien-E-Mail; Etiketten- und Umschlagdruck, Listengestaltung; Sonderzeichen wie %, Ø, □, £ oder æ einfügen; Formeleditor, Bilder im Text genau positionieren; Vorlagen und Formatvorlagen; Dokumente im Team bearbeiten;
wissenschaftliche Textfunktionen für Handbücher und Dokumentationen wie Fuß-/Endnoten, Stichwort- und Inhaltsverzeichnis; Querverweise; Beschriftungen, Textspaltenmodus, Zeilennummerierung etc.
dynamische Verknüpfungen zu Excel, OneNote, PowerPoint etc.

Feldfunktionen und Formulare

Automatisierung mit Hilfe einiger der 77 integrierten Felder
(Alle aufzuführen ist hier nicht möglich.)
Textmarken definieren; Rechnen in Word-Dokumenten

6. PowerPoint 2013, 2016, 365

Grundfunktionen ⇒ viele zeitsparende versteckte Tricks und Kniffe

Folienformate; Objekte zeichnen, ausrichten, verteilen; Stichwortlisten, Grafiken, Diagramme und SmartArts einfügen und manipulieren; Objekte anordnen oder verteilen; Folien aus anderen Präsentationen übernehmen; Design-Dateien verwenden;
Schnellzugriffsleiste und Menuband individuell anpassen

erweiterte Funktionen

Präsentation erstellen; Folienmaster anpassen/erstellen; versteckte Befehle sinnvoll nutzen; Folienübergänge; Animationseffekte; Self-Running-Demo; Präsentation veröffentlichen;
Designs definieren; CI-konforme Präsentationen erstellen;
dynamische Verknüpfungen zu Excel, Word etc.

7. Project 2013, 2016

Grundfunktionen ⇒ nur auf Knopfdruck geht's doch nicht...

Grundlagen der Projektplanung und Vorüberlegungen
Vorgänge erstellen/ändern/einfügen/löschen/verknüpfen; Gantt Chart, Netzplandiagramm, Kalender formatieren/drucken; Ressourcen erstellen/pflegen/zuordnen; Berichte definieren/drucken; Benutzeroberfläche anpassen; optimale Grundeinstellungen

erweiterte Funktionen ⇒ noch effektivere Projektbearbeitung

Basispläne speichern/löschen; Ressourcenpool anlegen/verwalten;
Multi-Projekt-Technik; Projektplan für den Ausdruck optimal formatieren;
Ressourcenaufgaben direkt per Outlook versenden; Excel-Kalkulation dynamisch einbinden; Projektplan im Excel-Format exportieren
Zusammenspiel Project – Outlook sowie Project – MindManager

8. Visio 2013, 2016

Visio ⇒ weitaus mehr als ein ‚Zeichen‘programm

Zeichenfläche, Zeichnungsmaßstab, Format des Ausgabemediums definieren;
freie Objekte erstellen; Schablonen und Shapes; Shape-Legenden; Shape-Eigenschaften; Shapes dynamisch verbinden; eigene Schablonen erstellen;
Aufgabenbereiche einblenden; Shape-Container; Shapes formatieren;
Visio-Datenbank; Benutzeroberfläche Aufgabenspezifisch anpassen;
Organigramm; Workflow-Diagramm; Netzwerkplan und/oder Bürogrundriss samt jeweiliger Inventarliste generieren; Blockdiagramm erstellen etc.;
CAD-Zeichnungen importieren

Bei Fragen zu Inhalten und Terminen rufen Sie an:

+49 7544 91 28 40.

Oder schreiben Sie ein kurzes E-Mail.

Die finanziellen Aspekte besprechen Sie bitte mit **hamcos**. Rufnummer

+49 7571 6898 0

Sie erhalten Ihre individuelle **Offerte**.

Das Ihnen telefonisch genannte **Pauschalhonorar** ist unabhängig von der Anzahl der Teilnehmer. Die Teilnehmerzahl von 12 Personen sollte nicht überschritten werden. Ausnahme: Lunchtime-Learning, siehe unten. Lediglich bei Distanzen über 100 km je Weg ab Markdorf fallen Fahrtkosten an.

Für die schnelle Berechnung der einzusparenden (Personal-) Kosten steht Ihnen unter der URL

www.comin-online.com

eine Excel-Kalkulation zur Verfügung. Download, ein paar Werte Ihres Unternehmens eingeben... Und sich überraschen lassen...

Die Internetadresse von **hamcos** lautet www.hamcos.de

Seminar-**Scripte** werden separat berechnet.

Zum Selbstkostenpreis zzgl. einmaliger Bearbeitungskosten von 20,00 EUR je Bestellung.

Eine in Absprache mit dem Auftraggeber erstellte **individualisierte PDF-Datei** zur Veröffentlichung ausschließlich im Intranet wird nach Zeitaufwand abgerechnet. Das Copyright an individuell erstellten Scripten verbleibt auf jeden Fall bei W. Scharfenberger und comIN edv-seminare.

Seminarzeiten sind 9:00 bis 12:00 und 13:00 bis 16:00 Uhr, jeweils mit ca. 10 Minuten Kaffeepause am Vor- und Nachmittag. Abweichende Uhrzeiten sind nach Absprache möglich.

Seminarsprache deutsch

Je Tag sind bis zu drei Teilnehmergruppen möglich. Bei drei TN-Gruppen mit max. 12 TN und jeweils 2,5h Seminardauer erhöht sich das Pauschalhonorar um 25%.

Seminarinhalte und Trainings orientieren sich an den Aufgaben und Fragen der Teilnehmer!

Ein **Lunchtime-Learning** erstreckt sich über 1,5 bis 2 Zeitstunden.

Die Teilnehmer können zu dem intern rechtzeitig angekündigten Thema

(je Termin ein Programmschwerpunkt) im Vorfeld per E-Mail ihre Fragen stellen.

Die Antworten und Tipps werden während einer verlängerten Mittagspause gegeben.

Etwa 14 Tage nach dem Termin wird eine Zusammenfassung der Inhalte in Form einer kommentierten PowerPoint-Präsentation im PDF-Format zur Verfügung gestellt.

Diese kann im Intranet des Auftraggebers veröffentlicht werden.

Honorar inklusive der individuellen PDF-Datei auf Anfrage.

Angebote sind freibleibend.

Es gelten die auf www.hamcos.de veröffentlichten AGBs.

Referenzen und weitere Informationen: www.comin-online.com

Tel. +49 7544 – 91 28 40 – E-Mail: w.scharfenberger@email.de