

# Trainerprofil

## Ich unterstütze Sie bei

Firmenseminaren • Workshops • Einzelcoaching • Vorträgen • Präsentationen • Blended Learning zu folgenden Themen:

### Microsoft Windows für Umsteiger/-innen

- Windows 10 - Was ist neu?
- Windows 8 / 8.1 - Was ist neu?
- Windows 7 - Was ist neu?

### Microsoft Office für Umsteiger/-innen

- Office 2013 - Was ist neu?
- Office 2010 - Was ist neu?
- Office 2007 - Was ist neu?
- Office 365

### Microsoft Office - alle Versionen (seit 1990)

- Word
  - Grundlagen
  - Fortgeschritten
  - Erstellung umfangreicher Dokumente
  - Wissenschaftliches Arbeiten mit Word
  - Optimale Gestaltung von Geschäfts- und Serienbriefen
  - Erstellung professioneller Vorlagen
  - Korrespondenz mit Word (Umsetzung nach DIN 5008)
  - Dokumente vergleichen, Änderungen verfolgen
- Excel
  - Grundlagen
  - Fortgeschritten
  - Zielgerichteter Einsatz von Formeln und Funktionen
  - Professioneller Einsatz von Filtern und Pivot-Tabellen
  - Einsatz im Controlling
  - Excel in der Personalarbeit
  - Grafische Präsentation von Daten (Diagramme)
  - Excel - Self-Service Business Intelligence Tools  
(- Power Pivot - Power View - Power Query - Power Map - INQUIRE)

## **Microsoft Office - alle Versionen (seit 1990)**

- PowerPoint
  - Grundlagen
  - Fortgeschritten
  - Präsentationen professionell erstellen und präsentieren
  - Erstellung professioneller Präsentationsvorlagen
- Outlook
  - Grundlagen
  - Fortgeschritten
  - Effizientes Arbeiten im Büroalltag
  - Workshop - Kalender, Aufgaben und Kontakte
  - Zeit- und Selbstmanagement mit Outlook
  - Arbeiten mit dem Business Contact Manager
- Access
  - Grundlagen
  - Fortgeschritten
  - Formulardesign
  - Berichte gestalten
  - Datenbankentwicklung
- OneNote
  - Einsatz von digitalen Notizen
  - Arbeiten im Team mit OneNote
  - OneNote im Einsatz mit SkyDrive
  - Selbstorganisation mit OneNote
- Lync
  - Arbeiten mit Microsoft Lync

## **Office & more (Schwerpunkt Arbeitsmethodik)**

- Modernes Zeitmanagement mit Outlook
- Professionelles Präsentieren mit PowerPoint
- Moderne Korrespondenz mit Word (Umsetzung nach DIN 5008)
- Train the Trainer for IT Professionals
- MindManager (Mindjet)

## **Microsoft Office für Mac - Word Grundlagen für Mac**

- Word Fortgeschritten für Mac
- Excel Grundlagen für Mac
- Excel Fortgeschritten für Mac
- PowerPoint Grundlagen für Mac
- PowerPoint Fortgeschritten für Mac
- Outlook für Mac

### **Betriebssysteme für Anwender/-innen**

- Windows 10
- Windows 8/8.1
- Windows 7
- Windows Vista
- Windows XP
- OS X (Apple)

### **OpenOffice**

- Writer (Textverarbeitung)
- Calc (Tabellen-Kalkulation)
- Impress (Präsentations-Software)

### **Firmenspezifische Seminare (auch firmeninterne Software)**

Konzeption, Entwicklung und Anpassung von Benutzerschulungen anhand der Anforderungen der Unternehmen und Durchführung der hausinternen Schulungen, Workshops zur Vertiefung der bereits vermittelten Kenntnisse und Coachings direkt am Arbeitsplatz.

### **Computerkurse für Privatanwender**

- Beratung bei Kauf und Installation des PCs oder Notebooks (Windows, MacOS)
- erster Kontakt mit PC & Maus
- Erlernen der PC-Grundkenntnisse
- Einstiegskurs Windows und erste Schritte mit Word
- das gezielte Speichern und Wiederfinden von Dateien
- Aufräumen im PC
- Internet für den täglichen Gebrauch
- Fotos von der Digitalkamera auf den PC speichern
- der Weg vom digitalen Foto zum selbst gemachten Fotobuch
- Videoanrufe und Telefonieren mit Skype
- weiterführende Themen  
(Siehe Computerkurse für Firmen)