

ADN Akademie

Microsoft Anwendertrainings

Ob Anfänger, Fortgeschrittener oder Experte: mit unseren Microsoft-Anwendertrainings stärken Sie die digitale Kompetenz Ihrer Mitarbeiter – praxisnah, nachhaltig und exakt auf die Anforderungen Ihres Unternehmens zugeschnitten.

Jetzt das
passende
Training
finden



Format: Vortrag | Dauer: ca. 2 h

Microsoft 365 Desktop Apps – What's new?

- Gap's zu Office 2010/2013/2016 und M365:
- Outlook - Excel – Word – PowerPoint
- Warum und wie mit MFA anmelden (iPhone / Authenticator von ReinerSCT)
- Die neuen Funktionen werden aufgezeigt
- Für was eignen sich die neuen Funktionen
- Was ist an bekannten Funktionen erweitert worden
- Praktische Übungen zu neuen Features
- Tipps und Tricks
- Offene Fragen

Format: Training | Dauer: ca. 2 Tage

Microsoft Office 365 für Anwender

- **Office 365 im Überblick**
 - Die wichtigsten Apps und ihr Zusammenspiel in der Cloud
 - Unterschiede zwischen Office 365 und statischem Office
- **Die Webseite Office.com - der Dreh- und Angelpunkt**
- **OneDrive – der Cloudspeicherplatz**
 - Funktionalität und Datenschutz
 - Dateien teilen und Änderungen überwachen
 - Weiterbearbeitung in Online-Versionen von Word, Excel und Powerpoint
- **OneNote – Das Notizbuch in der Cloud**
 - Bedienoberfläche und Anwendungsbereich
 - Teilen von Informationen über Nutzer und Geräte
 - Unterschiede und Gemeinsamkeiten von Online- und installierter Version
- **Microsoft Outlook – die Nachrichtenzentrale**
 - Wo finde ich die bekannten Elemente in Outlook online
 - Welche Möglichkeiten sind neu in der installierten Version
- **Teams – weit mehr als nur Meetings**
 - Meetings einberufen aus Teams oder Outlook
 - Meetingwerkzeuge wie Besprechungsnotizen und Whiteboard verwenden
 - Was sind Teams und wofür sind sie geeignet
 - Einem Team beitreten und ein Team gründen
 - Einem Team Werkzeuge zur Verfügung stellen
 - Ein Team verwalten
- **Sharepoint – der Motor des Ganzen**
 - Was leistet Sharepoint?
 - Welche Werkzeuge sind standardmäßig geboten
 - Was kann darüber hinaus geleistet werden
 - Wie kann die Arbeitsumgebung gestaltet werden
- **Die bekannten lokalen Office-Versionen**
 - Die Philosophie einer sich ständig ändernden Anwendung
 - Welche Funktionalitäten sind durch die Office365-Lizenz neu dazugekommen
 - Gerätekompatibilität über Windows, IOS und Android

Microsoft Teams komplett

- **Teams Oberfläche und Einstellungen**
 - im Profil: Bild, Status, Statusmeldungen einstellen
 - Einstellungen verwalten
- **Teams Chat (drei Punkte Menü)**
 - neuen Chat schreiben
 - anheften, verlassen, verstecken / Option
 - Gruppen Chat und Einstellungen
 - Aktivitäten, @ Mention, Reaktionen
 - Text Formatierungsmöglichkeiten
- **Teams Suche und Filter: Personen, Nachrichten, Stichwörtern**
- **Teams-Anrufe**
 - Kontakte suchen, erstellen, Kurzwahl, Verlauf, Favoriten
 - Chatanrufe (individuell, Gruppe)
 - Kontaktgruppen erstellen
- **Meetings-Teilnahme und Optionen**
 - Meetings aufsetzen
 - Hintergründe (den Hintergrund der Firma einstellen)
 - teilen vom Bildschirm und Freigabe
 - Reaktionen und drei Punkte Menü
 - Notizen, Whiteboard
- **Das Grundverständnis von Microsoft Teams**
 - Anlegen eines Teams
 - Einladen von Kollegen und externen Personen
 - Strukturierung von Teams durch Kanäle
- **Nachrichtenaustausch in Microsoft Teams**
 - Vorteile von Teams gegenüber Outlook
 - Interaktion von Outlook und Teams-Beiträgen
 - Nachrichtentitel formatieren
 - Nachricht speichern für später bearbeiten
 - Suchen und Finden von Beiträgen
- **Dokumentenmanagement in Microsoft Teams**
 - Gleichzeitiges Arbeiten an einem Dokument
 - Gemeinschaftliches Kommentieren von Dokumenten
 - Anonymes Arbeiten versus Änderungen Nachverfolgen
 - Automatische Versionierung von Dokumenten
 - Auschecken von der gemeinsamen Bearbeitung
- **OneNote als Wissenssammlungsort nutzen**
 - Abgrenzung zwischen Dokumenten und OneNote
- **Aufgabenmanagement im Projekt und Abteilung mit Microsoft Planner in Teams**
 - Kollegen Aufgaben zuweisen
 - Aufgaben-Dashboard zum aktuellen Aufgabenstand
 - Aufgabensynchronisation mit Microsoft to-do für Teams- und Outlook-Aufgaben
- **Die Navigationsleiste als Abgrenzung zwischen Teams und persönlichen Apps**
 - Abgrenzung zwischen Chat und Beiträgen
 - Aktivität und seine Bedeutung in Teams
 - Der persönliche Kalender
 - Anrufe und Videokonferenzen in Teams
- **Abfragen und Umfragen mit Microsoft Forms in Teams**
 - Forms in Beiträgen nutzen
 - Forms im vollen Umfang als eigenständige App nutzen
- **Abgrenzung zwischen Microsoft Teams und OneDrive**
 - OneDrive als Speicherort für persönliche Dokumente
 - Persönliche Dokumente gemeinsam verwenden
- **Tipps & Tricks**

Microsoft Teams & Share-Point online für Anwender

- Microsoft Teams vs. SharePoint
- Einführung in SharePoint
- Überblick Einsatzmöglichkeiten und Features
- Navigation und Bedienelemente
- Hinzufügen und Konfiguration von Apps
- Einführung in Vergabe von Berechtigungen
- Arbeiten mit Dokumentenbibliotheken:
 - Bibliothekseinstellungen
 - Metadaten und Ordner
 - Dokumente erstellen und hochladen
 - Dokumente bearbeiten
 - Versionierung
 - Ein- / Auschecken von Dokumenten
 - Ansichten
 - Sortieren und Filtern
- Der Papierkorb
- Arbeiten mit Listen
- Suchen in Websites, Bibliotheken und Listen
- Benachrichtigungen
- Datensynchronisation Website Dokumentenbibliotheken und dem Windows Explorer
- Tipps & Tricks

Format: Hands-on Training | Dauer: ca. 2 h | Empfehlung: Anfänger

Kurzer Baustein: Überblick in Microsoft Teams

Dieser Baustein richtet sich an alle, die noch keine Erfahrung mit Microsoft Teams haben und einen Einblick in die Funktionen von Microsoft Teams bekommen möchten.

- Microsoft Teams Funktionsweise
- Programm- und Geräte-Einstellungen
- Team erstellen
- Kanäle und Registerkarten erstellen
- Links zu Kanälen und Registerkarten verwenden
- Teams- und Kanalbenachrichtigungen
- Wie organisiere ich mich in MSTEams? Wie halte ich Ordnung, wie finde ich etwas wieder? (Anheften, Suchbereich, Suchparameter, Logik von Teams)
- Tipps & Tricks
- Hilfe

Format: Hands-on Training | Dauer: ca. 2 h | Empfehlung: Anfänger

Kurzer Baustein: Planung von Besprechungen

Dieser Baustein richtet sich an alle, die kaum mit Microsoft Teams gearbeitet haben. Es werden Grundfunktionen vorgestellt, wie z.B. eine Microsoft Teams Besprechung über Outlook oder auch über den Microsoft Teams Kalender geplant werden können.

- Besprechungen / Meetings Planen
- Teilnehmen an Besprechungen
- Wieso Hintergrundbilder?
- Whiteboard in Besprechungen
- Tipps & Tricks
- Hilfe

Format: Hands-on Training | Dauer: ca. 2 h | Empfehlung: Anfänger / Fortgeschrittene

Kurzer Baustein: Kommunikation in Microsoft Teams

Dieser Baustein richtet sich an alle, schon mit Microsoft Teams gearbeitet haben. Es werden Einstellungen und das richtige Vorgehen bei den verschiedenen Kommunikationsmöglichkeiten vorgestellt.

- Kommunikation über eine Videokonferenz
- Der 1 zu 1 und 1 zu n Chat (persönlicher Chat)
- Aus Chat automatisch eine Aufgabe erstellen
- Beiträge in einer Gruppe (Teams)
- Benachrichtigungen
- Tipps & Tricks
- Hilfe

Format: Hands-on Training | Dauer: ca. 2 h | Empfehlung: Fortgeschrittene

Kurzer Baustein: OneNote kurzer Einblick

Dieser Baustein richtet sich an alle, die schon mit Microsoft Teams gearbeitet haben. Speziell für MitarbeiterInnen die sich mit der OneNote App organisieren möchten.

- Was ist OneNote?
- Wie lege ich ein Notizbuch an?
- Die Struktur von OneNote (Notizbücher, Abschnitte, Seiten)
- Funktionen von OneNote
- Integration von OneNote in Microsoft Teams
- Tipps & Tricks
- Hilfe

Format: Hands-on Training | Dauer: ca. 2 h | Empfehlung: Fortgeschrittene

Kurzer Baustein: Planner

Dieser Baustein richtet sich an alle, die schon mit Microsoft Teams gearbeitet haben. Speziell für MitarbeiterInnen in Projektarbeiten wird hier der Schwerpunkt auf die App Planner gelegt.

- Was ist der Planner?
- Unterschiede zwischen ToDo und Planner
- Wie kann ein Kanban Board mit Planner erstellt werden
- Anlegen von Aufgaben
- Die verschiedenen Ansichten
- Tipps & Tricks
- Hilfe

Format: Hands-on Training | Dauer: ca. 2 h | Empfehlung: Experten

Kurzer Baustein: SharePoint online

Dieser Baustein richtet sich an alle, die schon mit Microsoft Teams gearbeitet haben. Speziell für MitarbeiterInnen viel mit Dokumentenablage und Listen zu tun haben.

- Was ist der online SharePoint?
- Speichersystem OneDrive & SharePoint
- Zugriff auf Dateien / Ordner
- SharePoint-Funktionen, wie z.B. Versionierung, Ein- / Auschecken
- Benachrichtigungen
- (Die App »List«)
- Tipps & Tricks
- Hilfe

Format: Hands-on Training | Dauer: ca. 2 h

Kurzer Baustein: Die mobile Microsoft Teams App

Dieser Baustein richtet sich an alle, die mit der mobilen Microsoft Teams über das Smartphone oder über ein Tablet PC arbeiten.

- Die Programmoberfläche
- Grundeinstellungen
- Benachrichtigungen
- Anzeige der Verfügbarkeit
- Persönliche Chats und Beiträge in Teams
- Fotos über den Chat versenden
- Videokonferenzen mit der mobilen Microsoft Teams App
- Tipps & Tricks
- Hilfe

Format: Hands-on Training | Dauer: ca. 2 h | Empfehlung: Experten

Kurzer Baustein: Daten synchronisieren, Appversionen, Dateien freigeben

Dieser Baustein richtet sich an alle, die schon mit Microsoft Teams gearbeitet haben. Speziell für MitarbeiterInnen die u.a. auch offline mit Daten arbeiten. Die gleichzeitig gemeinsam mit KollegInnen an ein und demselben Dokument arbeiten.

- Wie richte ich eine Datensynchronisation ein?
- Die Synchronisationseinstellungen
- Öffnen von Dateien mit der Teams App, der Browser App und der Desktop App
- Unterschiede der verschiedenen App Varianten.
- Freigeben / Teilen von Ordnern und/oder Dokumenten
- Kollaboratives Arbeiten an einem Dokument mit mehreren Personen
- Tipps & Tricks
- Hilfe

Kurzer Baustein: Die mobile OneNote und Planner App

Dieser Baustein richtet sich an alle, die mit der mobilen Microsoft OneNote App und der Planer App über das Smartphone oder über ein Tablet PC arbeiten.

- Mobile Planner App
- Arbeit visuell organisieren
- Sichtbarkeit
- Zusammenarbeit
- Auf fast allen Geräten arbeiten
- Mobile OneNote App
- Erfassen von Notizen
- Organisieren
- Teilen/Freigeben
- Überall/Plattformunabhängig
- Tipps & Tricks
- Hilfe

Kurzer Baustein: Workshop für Führungskräfte

Workshop für Führungskräfte, in dem sie »unter sich« die wichtigsten »Führungshilfen« lernen und ausprobieren können.

- Wie kann mich Microsoft Teams bei meinen Aufgaben unterstützen?
- Welche Apps stehen mir dazu zur Verfügung?
- Was für UseCases können abgebildet werden?
- Gestaltung von Besprechungen (Break Out Rooms, Whiteboard, Besprechungsprotokolle, Wiki, Einsatz des Planners im Team)
- Tipps & Tricks
- Hilfe

Microsoft Outlook komplett

- Die Outlook-Oberfläche
- Elemente kopieren, verschieben, löschen, zurückholen
- Nachrichten verfassen und versenden
- Adressbuch (Kontakte anlegen und pflegen)
- Adressen eingegangener Nachricht übernehmen
- Eigene Verteilerlisten in den Kontakten anlegen
- Nachrichten empfangen und verwalten
- Eingegangene Nachrichten öffnen, beantworten, weiterleiten
- Nachrichten mit Anlagen
- Anlagen öffnen und als Datei speichern
- Autosignatur
- Postausgang Zustelloptionen
- Signatur(en)
- Posteingang ordnen und verwalten
- Einrichten und Bearbeiten von Regeln
- Emails archivieren und suchen
- Abwesenheits-Assistent = Automatische Antworten
- Kalenderfunktionen (u.a. Gemeinsame Termine finden, Wiederkehrende Terminserien festlegen, andere Kalender öffnen?)
- Suchfunktionen

Erweitert

- Stellvertretung einrichten
- Zugriff für andere Personen auf das eigene Postfach
- Mit Regeln E-Mails weiterleiten, z. B. Urlaubsvertretung
- Ordner einer anderen Person öffnen
- Stellvertreterrechte erteilen
- Als Stellvertreter arbeiten
- Besonderheiten für:
 - Email-Nachrichten
 - Kalender
 - Aufgaben
 - Besprechungsanfragen
 - Gruppenkalender
- Tipps & Tricks

Format: Hands-on Training | Dauer: ca. 6 h (1 Tag)

Microsoft Word Grundlagen

- Menüband etc: Die Arbeitsoberfläche von Word
- Grundlagen der Textverarbeitung
- Eingeben, Markieren, Bearbeiten und Korrigieren von Texten
- Rechtsschreibhilfe, Silbentrennung, Übersetzung
- Text erfassen, speichern, drucken und öffnen
- Dateiformate richtig einsetzen
- Zugriff auf wichtige Befehle optimieren
- Absatz- und Zeichengestaltung
- Formatvorlagen verstehen
- Korrekturen und Spracheinstellungen nutzen
- Eigenes Seitenlayout erstellen
- Schnellbausteine für professionelle Dokumente
- Einzüge und Tabulatoren
- Nummerierung und Gliederung benutzen
- Tabellen als Gestaltungselement nutzen
- Umgang mit Grafiken in Dokumenten
- Wichtige Voreinstellungen verstehen und verändern
- SmartArts einsetzen
- Tipps & Tricks

Format: Hands-on Training | Dauer: ca. 6 h (1 Tag)

Microsoft Word für Fortgeschrittene

- 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 2007 bzw. Office 2010
- Dokumente veröffentlichen, Dokumente überarbeiten
- Kompatibilität zu Vorgängerversionen, Überblick der Dateiformate
- Tipps & Tricks

Format: Hands-on Training | Dauer: ca. 6 h (1 Tag)

Microsoft Excel Grundlagen

- **Einführung**
 - Grundlegende Techniken
 - Mit Formeln arbeiten
- **Tabellengestaltung und -aufbau**
 - Zellen formatieren
 - Ausfüllen, Kopieren und Verschieben
 - Tabellenansicht und -struktur bearbeiten
- **Funktionen**
 - Mit einfachen Funktionen arbeiten
 - Fehler in Formeln finden und korrigieren
 - Spezielle Funktionen einsetzen (WENN, ...)
 - Zeitberechnungen durchführen
- **Professionelle Darstellung von Daten und Tabellen**
 - Diagramme erstellen und gestalten
 - Diagramme individuell bearbeiten
 - Daten mit Sparklines darstellen
 - Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten
- **Tabellen und Arbeitsmappen**
 - Tabellen mit individuellen Einstellungen drucken
 - Arbeitsmappen effektiv nutzen
 - Excel-Vorlagen / Arbeitsmappen verwalten
- **Tipps & Tricks**
 - Daten sortieren und filtern
 - Tabellenbereiche
 - Große Tabellen bearbeiten
 - Excel individuell einrichten

Format: Hands-on Training | Dauer: ca. 6 h (1 Tag)

Microsoft Excel für Fortgeschrittene

- Vertiefung der Grundlagen
- Komplexe Formeln und Funktionen
- Verschachtelte Wenn-Funktion
- S-Verweis
- Verknüpfen von Arbeitsblättern und Dateien
- Datenbankfunktionalitäten in Excel
- Selektieren (Auto- und Spezialfilter)
- Sortieren, Auswerten von Listen (Tabellen)
- Einblick in Pivot-Tabellen
- Zielwertsuche
- Konsolidieren (Zusammenfassen) und Gliedern von Tabellen
- Spezielle Funktionalitäten, bedingte Formatierungen, Gültigkeitsregeln, benutzerdefinierte Formate
- Komplexe Diagramme erstellen und bearbeiten
- Datenaustausch mit anderen Programmen
- Grundeinstellungen von Excel
- Tipps & Tricks

Format: Hands-on Training | Dauer: ca. 6 h (1 Tag)

Microsoft PowerPoint

- Benutzeroberfläche mit Registern, Multifunktionsleisten und Schnellzugriffsleiste, Optionen und Voreinstellungen, Hilfe
- PowerPoint-Grundlagen: Bestandteile und Ansichten einer Präsentation
- Präsentations- und Folienverwaltung, Folienbibliothek
- Speichern, Schließen, Öffnen und Anlegen von neuen Präsentationen
- Erstellen und Gestalten von Titel- und Aufzählungsfolien
- Tools und Effekte zum Ändern von Texten
- Erstellen von SmartArt-Diagrammen, Organigrammen und Diagrammen
- Aussagen verstärken durch Einbinden Bildern, ClipArts und Zeichenobjekten auf Folien
- Titel- und Folienmaster verwenden und anpassen
- Benutzerdefinierte Folienlayouts definieren
- Präsentationen und Handzettel für den Druck und die Vervielfältigung vorbereiten
- Präsentationen wirkungsvoll mit Animationen und Effekten versehen und vorführen

Format: Hands-on Training | Dauer: ca. 6 h (1 Tag)

Microsoft OneNote

- Selbstmanagement und Teamarbeit effektivieren mit OneNote; Besprechungen und Projekte vorbereiten: Ideen, Dokumente sowie Notizen sammeln, strukturieren und wiederfinden
- Sammlungen zu verschiedensten Themen anlegen und mit Tabellen, Präsentationen, Dokumenten und Bildern ergänzen
- Informationen im Web sammeln und clever dokumentieren mit Bildschirmausschnitten
- Finden statt Suchen und die geniale Texterkennung nutzen
- Notizbücher im Team freigeben und mit anderen teilen
- Navigation, Speichern und Löschen:
 - DATEI: Notizbuchinformationen, Synchronisierungsstatus, Sicherung und Sicherungsoptionen
 - VERLAUF: Notizbuch-Papierkorb
- Suchen im Notizbuch: Suchbereich bestimmen, Suchbereich als Standard definieren, Bild durchsuchbar machen mit OCR
- Besonderheiten: an Desktop andocken, verknüpfte Notizen, Kategorien / Aufgabenkategorien, Randnotizen
- Schnittstellen zu Outlook: Outlook-Aufgaben, Seite per E-Mail senden, OneNote Signatur, Besprechungsdetails
- Meetings-Protokolle in OneNote erstellen
- Tipps & Tricks, Schneller arbeiten mit Tastenkombinationen

Microsoft Access Grundlagen

- Grundlagen Datenbankbearbeitung
- Office Datei-Bereich, Multifunktionsleiste etc.: die Arbeitsoberfläche von Access
- Grundlagen zum Entwurf von Tabellen und Feldern
- Arbeiten mit Tabellen: in der Datenblattansicht Daten erfassen, ändern, löschen
- Daten sortieren und filtern, Spalten ein- / ausblenden, Tabellenlayout
- Formulare erstellen und gestalten
- In der Formularansicht Daten pflegen
- In der Formularansicht Daten filtern und sortieren
- Berichte (Listen und einfache Gruppierungen) erstellen
- Druckdarstellung der Berichte gestalten
- Abfragen erstellen und bearbeiten
- Einsatz von Kriterien, berechnende Kriterien
- Berechnungen und Gruppierungen in Abfragen
- Aktionsabfragen (mit Hilfe von Abfragen Tabellen erstellen, Daten ändern, Daten anfügen, Daten löschen)
- Export und Import von Daten
- Grundlagen zum Arbeiten mit mehreren Tabellen
- Einstieg: Tabellen verknüpfen, die Verknüpfungsarten, Beziehungen setzen, referentielle Integrität
- Kompatibilität zu Vorgängerversionen, Überblick der Dateiformate
- Tipps & Tricks

Microsoft Access Aufbaukurs

- Vertiefung des Grundwissens, Fragen aus der Praxis der Teilnehmer aufarbeiten
- Komplexe Datenbankentwürfe
- Felddefinitionen in Tabellen, Eigenschaften von Feldern
- Mehrwertige Felder, komplexe Datentypen
- Verknüpfungstypen von Tabellen, Beziehungen
- Formulare mit Steuerelementen wie Listenfelder, Optionsschaltflächen etc.
- Formulare mit Unterformularen
- Abfragen verknüpfter Tabellen, Unterabfragen
- Komplexe Auswertungen und Berechnungen, spezielle Funktionen
- Berichte mit verknüpften Daten, Gruppierungen, Steuerelemente
- Möglichkeiten von SQL, Abfragen mit SQL im Editor
- Kontaktdatenimport aus Outlook
- Import und Export von Daten per XML
- Bearbeitung von XML-Dateien
- Überblick: Möglichkeiten der Datenbanksicherheit
- Einrichten einer benutzerfreundlichen Datenbankoberfläche, Steuerung mit Makros
- Tipps & Tricks

Microsoft Access – VBA Programmierung Grundkurs

- Voraussetzungen für den Einsatz von VBA: Sicherheitscenter zum Aktivieren von Makros, Add-Ins etc., Kompatibilität der Versionen
- Was ist VBA, Überblick der Möglichkeiten
- Prozeduren (Typ Sub und Function)
- Arbeiten mit der VBA-Entwicklungsumgebung
- Ansatz von VBA: Objektorientierung, Eigenschaften und Methoden von Objekten
- Grundlegende Programmelemente (Variablen, Konstanten, Datentypen...)
- Kontrollstrukturen in VBA, Lineare Strukturen, Verzweigungen, Schleifen
- Benutzerdefinierte Funktionen
- Objekt- und Ereignisorientierung in Access
- Zugriff auf Access-Datenbanken und deren Objekte (Tabellen, Abfragen usw.)
- Benutzerdefinierte Funktionen zum allgemeinen Einsatz
- Steuern von Formularen und Berichten
- Popup-Formulare
- Fehlersuche und Fehlerbehandlung
- Interaktion mit anderen Programmen, besonders innerhalb von Office
- Tipps & Tricks

Format: Hands-on Training | Dauer: 2 Tage

Microsoft Access – VBA Programmierung Aufbaukurs

- Vertiefen der Kenntnisse aus dem Grundkurs Access-Programmierung
- Weitere und spezielle Methoden und Eigenschaften der Objekte
- Datenzugriffsobjekte (DAO und ADO)
- Schnittstellen zu externen Anwendungen
- Einbinden von SQL-Befehlen in VBA
- Übernahme von Daten aus Excel
- Tipps & Tricks

Format: Hands-on Training | Dauer: ca. 2 bis 3 Tage

Microsoft Project Grundlagen

- Grundlagen des Projektmanagements
- Projekteröffnung und grundlegende Bearbeitung
- Vorgangsverwaltung und -bearbeitung
- Projektkalender
- Arbeiten mit Ressourcen
- Weiterführende Terminplanung
- Arbeiten mit der Timeline-Übersicht
- Darstellung und Bearbeitung von Projektinformationen
- Ansichten, Tabellen, Filter, Masken
- Drucken von Ansichten und Berichten
- Projektverfolgung und -kontrolle
- Die Kosten des Projektes
- Berichte und Auswertungen
- Tipps & Tricks

Format: Hands-on Training | Dauer: ca. 1 bis 2 Tage

Microsoft Project für Fortgeschrittene

- Definition komplexer Vorgangsbeziehungen
- Individuelle Ansichten, Tabellen und Filter
- Benutzerdefinierte Masken und Berichte
- Vereinfachter Umgang mit benutzerdefinierten Feldern (ab Version 2013)
- Arbeiten mit Teilprojekten
- Einsatz von Ressourcenpools, Kostenmanagement
- Automatischer und manueller Kapazitätsabgleich
- Anpassen von Symbolleisten, grafische Auswertungen
- Verbindung zu anderen Programmen
- Zusammenarbeit im Team

Format: Hands-on Training | Dauer: ca. 1 bis 2 Tage

Microsoft Visio für Anwender

- Grundlagen - Überblick und Einsatzmöglichkeiten
- Sicherer Umgang mit der Arbeitsoberfläche
- Shapes und Schablonen
- Einsatz von Vorlagen, Schablonen und Shapes
- Objekte und Verbinder
- Überblick zu den Gestaltungsmöglichkeiten
- Organigramme und Flussdiagramme
- Objekt-Bearbeitung
- Layout und Druck
- Zeichenblatt und Hintergründe
- Ausrichtungs-Möglichkeiten
- Seiteneinrichtung
- Tipps & Tricks

Sonstige Themen für Anwender auf Anfrage!

- Umgang mit Smartphone / Tablet PC
- Windows Grundlagen
- IT-Sicherheit für Anwender
- uvm.



Sie haben Fragen? Wir sind für Sie da!

ADN Distribution GmbH | Gesundheitscampus-Süd 31 | 44801 Bochum, Germany
T +49 234 36717-116 | E training@adn.de

adn.de