

Bildungsmassnahmen

comperio.ch AG

2023 – 2.0



<p>Bildungsmassnahmen comperio.ch AG 2023 – 2.0</p>	 <small>comperio.ch</small>	<p>Modulare Weiterbildung</p>	<small>comperio.ch</small>	<p>Microsoft 365</p>	<small>comperio.ch</small>	<p>Microsoft Office-Programme</p>	<small>comperio.ch</small>
<p>Adobe</p>	<small>comperio.ch</small>	<p>Digitalisierung</p>	<small>comperio.ch</small>	<p>Von Videos bis zu WBT's</p>	<small>comperio.ch</small>		

Modulare Weiterbildung

Zurück

Analyse

Aktuelle Situation analysieren aus Sicht der Firma und der Mitarbeitenden

1

Wissen ermitteln

Aktuelles Wissen der Mitarbeitenden ermitteln

2

Angebot

Konkretes und auf die Bedürfnisse abgestimmtes Angebot definieren

3

Umsetzung

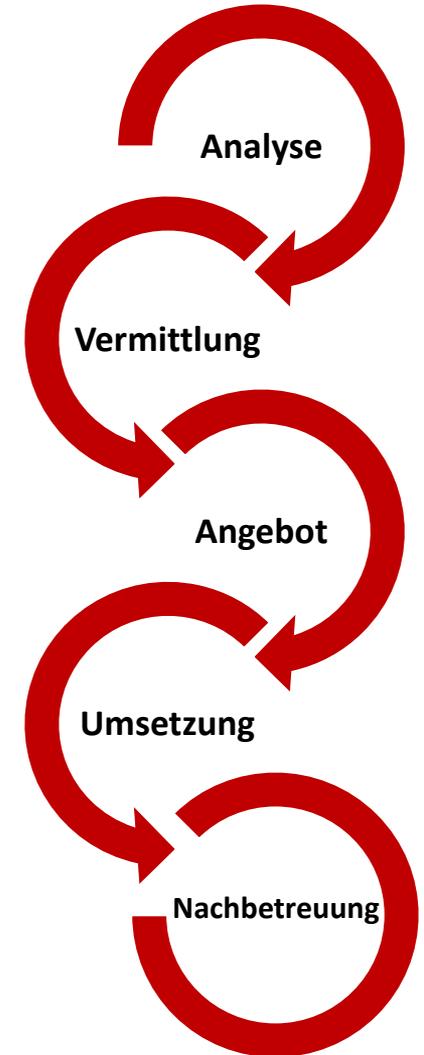
Umsetzung und Begleitung der Mitarbeitenden bei der entsprechenden Weiterbildung

4

Nachbetreuung

Nachbetreuung und Support der Mitarbeitenden

5



Zurück

Mit der modularen Weiterbildung bekommen die Mitarbeitenden genau die Themen die bei der täglichen Arbeit verwendet werden. Dank der kurzen Weiterbildungssequenzen (1 Stunde bis 3 Stunden), profitieren die Mitarbeitenden und sind kürzer vom Arbeitsplatz weg.

Die Weiterbildungen für Ihre Mitarbeitenden werden bei Ihnen **vor Ort**, mit Ihrem Equipment durchgeführt. So entstehen keine Reisezeiten und Abwesenheiten der Mitarbeitenden.

oder

ONLINE - PC/Laptop mit Kamera und Mikrofon und Ihre Mitarbeitenden sind dabei.

Einzelne Mitarbeitende brauchen spezifische Funktionen, mit einem **Coaching** werden genau die gewünschten Themen angeschaut und auf den bestehenden Dateien umgesetzt (vor Ort oder auch Online).

Sehr beliebt sind unsere **Brown Bags, Lunch & Learn** - Brown Bags und Seminare werden für einzelne Firmen aber auch für die ganze Community durchgeführt. Teilweise werden diese auch als öffentliche Anlässe für alle angeboten.

Prozessorientierte Schulungen – Mittels **Usecases** erarbeiten wir in Workshops mit Ihren Mitarbeitenden optimale Lösungen für deren Prozesse. Die Workshops finden vor Ort oder über Teams-Meetings statt.

VideoPool – Unsere bis 7-Minuten-Videos zu den verschiedenen Funktionen der MS365 Programme bis zu individuelle, auf Sie zugeschnittene, **Web based Trainings**. Dies bietet Ihren Mitarbeitenden die Möglichkeit, sich individuell aus- und weiterzubilden. Diese können in Ihr LMS integriert oder mit unserer Lösung TRAININGplus zur Verfügung gestellt werden.



Zurück

Wollen Sie eine individuelle Umfrage bei Ihren Mitarbeitenden über die verschiedenen Weiterbildungsmöglichkeiten machen, lassen Sie es uns wissen. Gerne stellen wir Ihnen unser Umfragetool aber auch unser Tool TRAINING-plus für die Verwaltung und die weitere Nutzung zur Verfügung.

TRAININGplus



Kurse

Strukturieren Sie Ihre Angebote: Vom öffentlichen Kurs bis zum Pflichtkurs für Mitarbeitende.



Teilnehmende

Verwaltung der Daten, Übersicht besuchter Kurse, persönliche Zertifikate und rasche An- oder Abmeldung.



E-Mail

Ob Template oder individuelle E-Mail-Vorlage: Im zentralen Postfach haben Sie die den Versand jederzeit im Blick.



Planung

Kalender- und Listen-Ansichten erleichtern die Planung. Integrieren Sie die Kursdaten in Ihren Outlook-Kalender.



Checklisten

Mit Hilfe von Checklisten geht Ihnen bei der Kursorganisation nichts mehr vergessen.



Reminder

Dank automatisierten E-Mails sind Teilnehmende und Kursleitende stets über den nächsten Schritt informiert.



Berechtigungen

Erstellen Sie eigene Rollen und Berechtigungen für Kursleitende oder Teilnehmende.



Statistiken

Werten Sie Ihre Kurse mit vordefinierten oder eigenen Excel- und PDF-Statistiken aus.



Einstellungen

Verwalten Sie intuitiv Standorte, Räume, Preise und Funktionen.

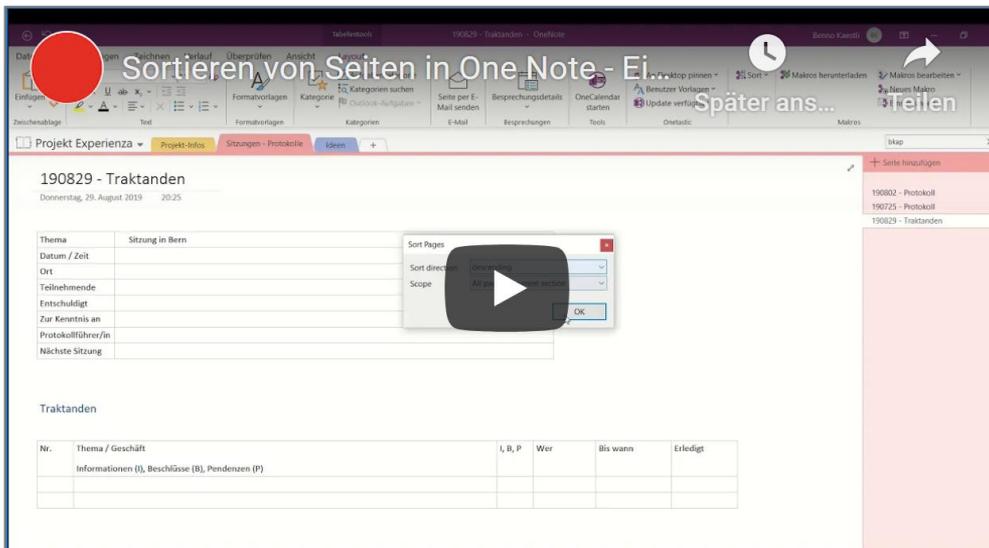
Zurück

Was bedeutet Screencast?

Wer bei der Arbeit mit einem Programm nicht mehr weiter weiss, der sucht meist im Handbuch oder in Foren nach einer hilfreichen Anleitung. Vor allem bei komplexen Themen helfen schriftliche Erklärungen jedoch nur bedingt weiter. In solchen Fällen lohnt sich die Suche nach passenden Videos, die Programmfunktionen mithilfe eines Screencasts anschaulich erklären. Dies ist nur ein praktisches Beispiel von vielen für den Einsatz von Bildschirmaufnahmen. Bildschirmaufnahmen stellen komplexe Prozesse einfach und nachvollziehbar dar.

Wir helfen Ihnen gerne beim Erstellen Ihrer **Screencast oder Anleitungen in welcher Form auch immer.**

Video-Anleitungen



Factsheets, E-Books

Excel Grundformeln

Berechnen

Damit Excel eine Formel korrekt erkennt, muss die Formel immer mit einem Gleichzeichen (=) oder einem Plus (+) eingeleitet werden.

Eine Formel besteht aus Konstanten (z.B. 5, 10), absoluten oder relativen Feldbezügen (z.B. \$A\$3, B10), Namen (Total) und Operatoren (+, -, /, *).

Der Doppelpunkt (:) wird in einem Bereich als **bis** angeschaut.

Das Semikolon (;) wird als **und** definiert.

Doppelpunkt :	A1:A9	Bereich
Leerzeichen	A1:A9 C1:C9	Schnittmenge
Semikolon ;	A1:A9;C1:C9	Verbindung

	A	B	C	D	E
1	Wert 1	Wert 2	Ergebnis	Formel	Operatoren
2	12	10	22	=A2+B2	Addieren
3	16	8	8	=A3-B3	Subtraktion
4	8	8	64	=A4*B4	Multiplikation

Unterschiedliche Berechnungen

Konstante Werte Zellbezüge Funktion

Gleichzeichen Klammern

=summe(A1:A5)

Bereich Zwischen den Zellbezügen ein Doppelpunkt (bis)

Funktion (ohne Leerzeichen) in Gross- oder Kleinbuchstaben

Punkt vor Strich

Addition und Subtraktion (+ und -) werden als Strichrechnung

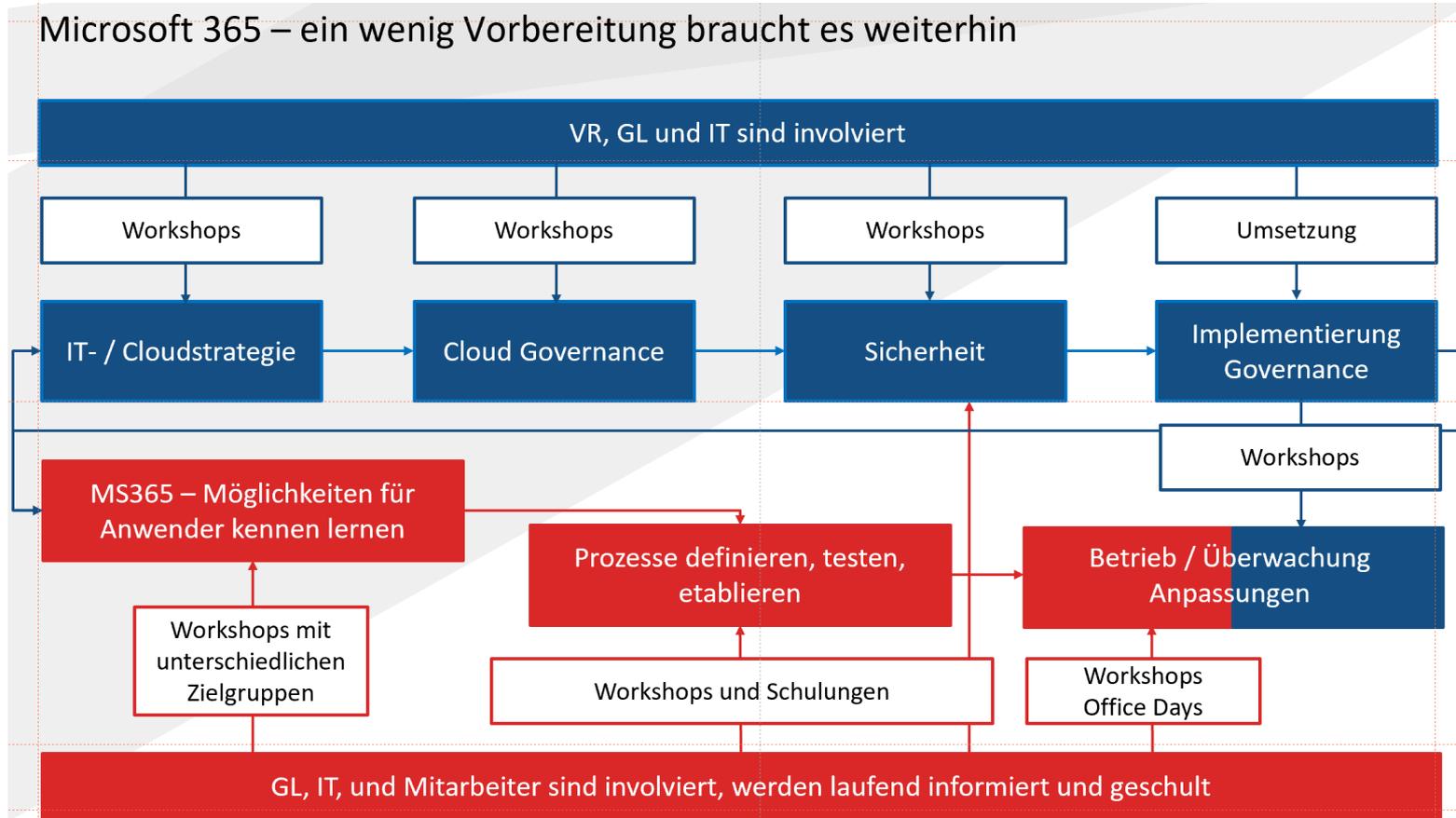
Microsoft 365

Zurück

Auf Sie zugeschnitten

Bevor eine Schulung mit Microsoft 365 durchgeführt wird, schauen wir Ihre Umgebung, Richtlinien an und präsentieren Ihnen die Möglichkeiten.

Gemeinsam überprüfen wir die Prozesse, um Ihnen die optimalen Bildungsmaßnahmen empfehlen zu können.



Zurück

Microsoft 365 – Überblick (Heute – Zukunft)



Themen	In diesem Kurs erhalten Sie einen Überblick über die Microsoft 365 Arbeitswelt – was ist – wie wird es...
Ziele	<ul style="list-style-type: none">• Grundlagen MS365 – das Areal<ul style="list-style-type: none">• MS 365 Gruppen• Berechtigungsstufen• Arbeiten mit Office heute und Arbeiten mit MS365 in Zukunft<ul style="list-style-type: none">• Veränderung der Arbeitsweise• Der Weg eines Dokuments• Online – Office.com• Dateiablage, was nun<ul style="list-style-type: none">• Fileserver, Fachapplikation, Teams, SharePoint, OneDrive• Zusammenarbeit in der Zukunft<ul style="list-style-type: none">• Teams ist mehr als Chat und Videocall• Wenn SharePoint plötzlich die Basis wird• Lists, Metadaten• Mitarbeitende machen sich selbständig – Forms, Planner und ToDo• Wie weiter?
Dauer	3 Stunden
Zielgruppen	Alle die zukünftig mit Microsoft 365 arbeiten werden.

Daten richtig verwalten



Themen	Sie kennen die Möglichkeiten der Datenablage. Sie können Ihre Daten ablegen, freigeben und gemeinsam bearbeiten:
Ziele	<ul style="list-style-type: none">• Was ist Microsoft 365?• Microsoft 365 Online / Desktop App• Dateiablage OneDrive• Dateiablage Teams• Dateiablage SharePoint• Teilen• Speichern von Dateien• Suchen von Dateien
Dauer	2 Stunden
Zielgruppen	Dieser Kurs wird allen Mitarbeitenden empfohlen. Der Kurs sollte vor den Kursen Kollaboration Mitglieder / Besitzer besucht werden.
Wichtig	Die SharePoint Umgebung sollte optimalerweise vom Kunden aufgebaut, die Richtlinien klar festgelegt sein.

Zurück

Kollaboration - Mitglieder

Themen	Sie wissen was Microsoft 365 ist. Sie wissen was Teams-Gruppen und Kanäle sind. Sie kennen die Möglichkeiten der Kollaboration und können diese anwenden:
Ziele	<ul style="list-style-type: none">• Teams - Kollaboration• Kernfunktionen• Aktivitäten• Chat - Gruppen• Freigeben von Dateien• Zusammenarbeit Teams – SharePoint - OneDrive• Benachrichtigungen• Einstellungen• Kalender - Einladungen
Dauer	1.5 Stunden
Zielgruppen	Der Kurs „Daten richtig verwalten“ besucht. Dieser Kurs ist für Mitarbeitende die in Teams (Gruppen) aktiv sind.
Wichtig	Die SharePoint Umgebung sollte optimalerweise vom Kunden aufgebaut, die Richtlinien klar festgelegt sein.

Kollaboration – Teams-Besitzer

Themen	Sie können ein Teams mit Kanälen erstellen, Berechtigungen vergeben und die entsprechenden Apps integrieren und einsetzen:
Ziele	<ul style="list-style-type: none">• Teams – Zentrale Stelle• Aktivitäten, Chat, Kalender, Anrufe• Teams (Gruppen) aufbauen Privat oder öffentlich<ul style="list-style-type: none">• Kanäle• Berechtigungsrollen<ul style="list-style-type: none">• Mitglieder, Gäste• Struktur – Ablage Dateien• Dateien teilen, gemeinsam bearbeiten• Bewirtschaften der Teams• SharePoint – Umgebung• Apps integrieren• Einladungen versenden <p>Die Themen „Kollaboration für Mitglieder“ sind in diesem Kurs vorhanden.</p>
Dauer	2 Stunden
Zielgruppen	Besuchen Sie diesen Kurs, wenn Sie Besitzer von Teams (Gruppen) sind.
Wichtig	Die SharePoint Umgebung sollte optimalerweise vom Kunden aufgebaut, die Richtlinien klar festgelegt sein.

Zurück

Teams - Online-Meeting



Themen	Die Teilnehmenden können an einem Online-Meeting teilnehmen und kennen die Funktionen:
Ziele	<ul style="list-style-type: none">• Richtlinien, Knigge• Störfaktoren• An Besprechungen teilnehmen Online, App• Einstellungen, Hintergründe, Wartebereich• Chat• persönliche Notizen• Teilen (Screen, Fenster usw.)• Aufzeichnen – Ablage der Daten• Break-Out-Räume• Apps - Whiteboard, Forms
Dauer	1.5 Stunden
Zielgruppen	Alle In dieser Ausbildung lernen Sie die wichtigsten Techniken für die erfolgreiche Moderation von Microsoft Teams Meetings kennen.

Outlook online



Themen	Lernen Sie alle Funktionen von Outlook Online kennen und anwenden:
Ziele	<ul style="list-style-type: none">• Outlook online• E-Mail – Posteingang• Einstellungen• Kalender• Einladungen• FindTime (App – muss installiert werden)• Board – Notizen, Aufgaben• Was sind Gruppen (Mail, Kalender)
Dauer	1.5 Stunden
Zielgruppen	Alle die mit der Microsoft 365 Umgebung arbeiten Das Zusammenspiel von SharePoint-Online sowie Outlook Web App und deren Funktionen stehen im Vordergrund.

Zurück

Microsoft SharePoint Site aufbauen



Themen	Nach dem Modulbesuch können Sie folgende Funktionen nutzen:
Ziele	<ul style="list-style-type: none">• Aufbau einer SharePoint Seite• Begriffserklärung• Teamwebsite / Kommunikationssite• Einstellungen• News und Inhalte• Berechtigungen• Dokumentenbibliotheken nutzen• Kombination Teams und SharePoint• Synchronisieren• Apps integrieren• Metadaten• Gruppen - Outlook
Dauer	Wird individuell auf Grund der Bedürfnisse definiert (ca. 3 x 2 Stunden)
Zielgruppen	Sie bauen eine SharePoint Seite für die Zusammenarbeit auf und können diese bewirtschaften und pflegen. (Berechtigung muss vorhanden sein)

Microsoft Lists



Themen	Nach dem Modulbesuch können Sie Listen erstellen und für die gemeinsame Bearbeitung zur Verfügung stellen:
Ziele	<ul style="list-style-type: none">• Listen erstellen• Ansichten• Bedingungen• Filtern• Listen aus Excel importieren• Regeln erstellen• Listenvorlagen anwenden
	Die Listen werden den Mitarbeitenden in SharePoint zur Verfügung gestellt.
Dauer	1 Stunden
Zielgruppen	Arbeiten in der Microsoft 365 Umgebung - PowerUser

Zurück

Microsoft To-Do und Planner



Themen	Nach dem Modulbesuch können Sie folgende Funktionen einsetzen und anwenden:
Ziele	<ul style="list-style-type: none">• Einsatz von To-Do und Planner• Erstellen, Bearbeiten und Löschen – To Do• Planen der To-Do – Listen• Plan anlegen• Neue Aufgaben anlegen und verwalten• Ansichten im Planner• Mitglieder intern und extern• Im Team Planner nutzen• Planner im Teams integrieren• Diagramme und Zeitpläne
Dauer	45 Minuten
Zielgruppen	Chaos mit Ihren Aufgaben, dieser Kurs wird Ihnen helfen Ordnung zu schaffen. Gemeinsam Aufgaben bewirtschaften.

Microsoft Forms



Themen	Nach dem Modulbesuch können Sie folgende Funktionen in der App Forms nutzen:
Ziele	<ul style="list-style-type: none">• Einsatz von Form• Erstellen von Formularen und Quiz• Einstellungen und Terminierung• Mehrsprachige Formulare• Forms in den verschiedenen Apps wie Outlook, PowerPoint und OneNote• Auswertung von Antworten
Dauer	45 Minuten
Zielgruppen	Mit Microsoft Forms können Sie Umfragen, Abstimmungen und Feedbacks erstellen. Forms bietet Ihnen die Möglichkeit, in Echtzeit Ergebnisse während der Übermittlung auszuwerten, und Ergebnisse nach Excel zu exportieren, um eine zusätzliche Analyse oder Benotung zu erstellen.

Microsoft Office-Programme

Zurück

Windows10/11 Tipps & Tricks



Themen	Nach dem Modulbesuch können Sie folgende Funktionen nutzen:
Ziele	<ul style="list-style-type: none">• Taskleiste auf die eigenen Bedürfnisse anpassen• Tastenkombinationen anwenden• Fenstertechniken nützen• Suche gezielt einsetzen• Windows-Explorer• Schnellzugriff (Favoriten)• Tipps & Tricks• Sprunglisten verwenden
Dauer	1 Stunden
Zielgruppen	Alle die den Schreibtisch „Windows 10“ effizient nutzen wollen

Arbeitstechnik – Windows/Office



Themen	Nach dem Modulbesuch können Sie folgende Funktionen anwenden und nutzen:
Ziele	<ul style="list-style-type: none">• Windows effizient einsetzen• Nutzen wir die Hilfsmittel «Programme» sinnvoll?• Setzen wir die korrekten Tools ein?• Wo sind meine Zeitfresser?• Wie kann ich Ablenkungen vermeiden?• Arbeitsabläufe optimieren• Arbeits- und Aufgabenplanung• Selbstmanagement• Outlook - Aufgabenplanung• Office-Programme korrekt einsetzen• Tipps & Tricks
Dauer	2 Stunden
Zielgruppen	Sie arbeiten täglich mit den gängigen Office-Apps und fragen sich ab und zu... <ul style="list-style-type: none">• Verwende ich das richtige Programm?• Wo habe ich meine Notiz aufgeschrieben? Dann sind Sie hier genau richtig!

Zurück

OneNote – effizient anwenden



Themen	Nach dem Modulbesuch können Sie folgende Funktionen nutzen:
Ziele	<ul style="list-style-type: none">• Was ist OneNote?• Wo und für welche Bedürfnisse kann OneNote eingesetzt verwendet werden• Aufbau von OneNote• Schnellnotizen• Aufbau von OneNote• Ein Notizbuch anlegen• Abschnitte erstellen• Seiten erstellen• Texteingabe• OneNote und Outlook• Mit Kategorien arbeiten• Suchfunktionen• Verknüpfen mit Office-Dateien• Ein Notizbuch mit Arbeitskollegen verwenden• Fragen der Teilnehmenden
Dauer	2 Stunden
Zielgruppen	Keine – noch nie mit OneNote gearbeitet

OneNote – Tipps & Tricks



Themen	Nach dem Modulbesuch können Sie folgende Funktionen nutzen:
Ziele	<ul style="list-style-type: none">• Aufbau von OneNote• Suchfunktionen• Texteingabe• Verknüpfen mit Office-Programmen• OneNote und Outlook• Mit Kategorien arbeiten und auswerten• Ein Notizbuch mit Arbeitskollegen verwenden• Fragen der Teilnehmenden
Dauer	1 Stunde
Zielgruppen	Sie haben OneNote im Einsatz, aber nie eine Schulung besucht...

Zurück

Word - Tipps & Tricks



Themen	Nach diesem Modul sind offene Fragen der Teilnehmenden im Bereich Darstellungen und korrekter Formatierung beantwortet und weitere Funktionen im Word bekannt. Individuelle Bedürfnisse der Teilnehmenden.
Ziele	<ul style="list-style-type: none">• Seitenwechsel korrekt verwenden• Navigieren im Dokument• Tabulatoren• Kopf- und Fusszeilen anwenden• PDF's erstellen• Tabellen aufbauen• Speichern – Kompatibilität• Korrektur – Silbentrennung• Liste mit mehreren Ebenen• Texte korrekt kopieren und einfügen• Fragen der Teilnehmenden
Dauer	2 Stunden
Zielgruppen	Sie arbeiten regelmässig mit Word und kennen die Grundfunktionen.

Word – Grosse Dokumente



Themen	Nach diesem Modul sind die Teilnehmenden in der Lage, umfangreiche Dokumente zu erstellen und zu überarbeiten.
Ziele	<ul style="list-style-type: none">• Seitenwechsel – Abschnittswechsel• Tabellen• Grafiken korrekt darstellen und positionieren• Unterschiedliche Kopf- und Fusszeilen• Seiten Hoch- und Quer darstellen• Bausteine erstellen und anwenden• Formatvorlagen anwenden / anpassen• Überschriften verwenden• Inhaltsverzeichnis integrieren• Änderungen nachverfolgen• Navigationsbereich• Fragen der Teilnehmenden
Dauer	2 Stunden
Zielgruppen	Sie arbeiten regelmässig mit Word und müssen umfangreiche Dokumente erstellen und formatieren.

Zurück

Word – Formulare erstellen



Themen	Sie kennen die Funktionen, um Formulare zu erstellen und zu gestalten:
Ziele	<ul style="list-style-type: none">• Speichern als Dokumentvorlage• Korrekter Aufbau von Formularen• Anwenden von Steuerelementen• Textmarken und Verweise• Bausteine erstellen und in Formulare integrieren
Dauer	2 Stunden
Zielgruppen	Sie arbeiten regelmässig mit Word und kennen die Grundfunktionen.

Word – Seriendruck



Themen	Die Teilnehmenden können Serienbriefe aufbauen und auf Papier bringen.
Ziele	<ul style="list-style-type: none">• Daten für den Serienbrief aufbauen• Serienbriefe erstellen• Daten korrekt integrieren• Etiketten erstellen
Dauer	1 Stunden
Zielgruppen	Sie arbeiten regelmässig mit Word und kennen die Grundfunktionen.

Zurück

Excel – Tipps & Tricks



Themen	Nach diesem Modulbesuch können Sie folgende Funktionen nutzen:
Ziele	<ul style="list-style-type: none">• Navigieren auf Tabellen• Schnelles markieren eines Bereiches• Berechnen (Summe)• Formatieren von Tabellen• Gestalten und Druck• Sortieren und Filtern• Einfache Diagramme• Fragen der Teilnehmenden
Dauer	2 Stunden
Zielgruppen	Sie arbeiten ab und zu mit Excel und möchten eine fundierte Basis haben.

Excel – Formeln & Funktionen



Themen	Nach dem Modulbesuch können Sie folgende Funktionen nutzen:
Ziele	<ul style="list-style-type: none">• Ausfüllen – Benutzerdefinierte Zahlenformate• Statistische Funktionen (Max, Min, Mittelwert, Anzahl usw.)• Relative/Absolute Bezüge• Runden-Funktion• Zählenwenn/Summewenn• Wenn-Funktionen
Dauer	2 Stunden
Zielgruppen	Sie arbeiten mit Excel und kennen die Grundfunktionen.

Zurück

Excel – Verweis-Funktionen



Themen	Nach dem Modulbesuch können Sie folgende Funktionen nutzen:
Ziele	<ul style="list-style-type: none">• Verketteten• Text in Spalten• Gültigkeiten• Teilergebnis (Funktion)• Gliederung• SVerweis• Verknüpfen von Tabellen/Mappen• Bedingte Formate
Dauer	1.5 Stunden
Zielgruppen	Sie arbeiten regelmässig mit Excel und kennen die Grundfunktionen.

Excel – Listen & Formulare



Themen	Nach dem Modulbesuch können Sie folgende Funktionen einsetzen:
	Anhand von Beispielen werden Listen ausgewertet und Formular-Funktionen aufgebaut.
Ziele	<ul style="list-style-type: none">• Leerzellen in Listen verhindern• Listen – Textfunktionen einsetzen• Mit Wenn- und Verweisfunktionen Suchergebnisse erzielen• Vergleiche über Listen ausführen• Datenüberprüfung anwenden• Formular-Funktionen
Dauer	1.5 Stunden
Zielgruppen	Alle die bereits mit Excel arbeiten.

Zurück

Excel – Diagramme



Themen	Nach dem Modulbesuch können Sie folgende Funktionen nutzen:
Ziele	<ul style="list-style-type: none">• Welche Diagramme stehen zur Verfügung?• Daten korrekt vorgeben• Diagramme erstellen• Diagramme formatieren• Diagramme Programmübergreifend nutzen
Dauer	1.5 Stunden
Zielgruppen	Sie kennen die Grundfunktionen von Excel.

Excel – PivotTable



Themen	Nach dem Modulbesuch können Sie folgende Funktionen nutzen:
Ziele	<ul style="list-style-type: none">• Aufbau der Datentabelle• PivotTable erstellen• Als Tabelle formatieren• PivotTable bewirtschaften• Datenschnitt anwenden• PivotChart erstellen
Dauer	1.5 Stunden
Zielgruppen	Sie arbeiten mit grossen Datenmengen und wollen diese dynamisch bearbeiten und darstellen.

Zurück

Excel – Controlling



Themen	Nach dem Modulbesuch können Sie folgende Funktionen nutzen:
Ziele	<ul style="list-style-type: none">• Portfolie erstellen• DB-Funktionen• Index/Vergleich verschachteln• Bericht verschieben• Textfunktionen• Logikfunktionen• XVerweis-Funktion• PivotTable• Auswertung in Diagrammen
Dauer	3 Stunden
Zielgruppen	Sie arbeiten sehr oft mit Excel. Sie müssen die wichtigsten Excel-Funktionen für Controller im Controlling-Einsatz erstellen.

Excel PowerBi



Themen	Lernen Sie die wichtigsten Gründe kennen, warum sich Unternehmen für Power BI entscheiden, um ihre Anforderungen an die Business Intelligence (BI) im Self-Service und im Unternehmen zu erfüllen.
Ziele	<ul style="list-style-type: none">• Einstieg in PowerBi• Daten abrufen• Erstellen eines Diagramms in einem Bericht• Durchsuchen mit Q&A• Neupositionieren von Kacheln• Bereinigen von Ressourcen
Dauer	3 Stunden
Zielgruppen	Sie arbeiten oft mit Excel und müssen viele Auswertungen vornehmen. (PowerBi muss installiert sein).

Zurück

Outlook – Tipps & Tricks



Themen	Sie stehen im Vordergrund... Mögliche Themen können (werden) angeschaut:
Ziele	<ul style="list-style-type: none">• Fragen der Teilnehmenden• Mails korrekt erfassen• Nachrichten korrekt verwalten• Schnellbausteine anwenden• Quicksteps verwenden• Abwesenheiten einstellen• Signaturen korrekt einsetzen• Anhänge – Hyperlinks – ZIP-Files senden• Bilder korrekt versenden• Kalendereinträge korrekt erfassen• Arbeiten mit Kategorien• Gemeinsame Nutzung von Kalendern• Berechtigungen des Kalenders• Kalenderstatus korrekt vorgeben• Serien erstellen• Einladungen planen und versenden
Dauer	2 Stunden
Zielgruppen	Sie arbeiten regelmässig mit Outlook, oder haben bis jetzt mit einem anderen Mail-System gearbeitet und wollen das Handling der Mails und Kalendereinträge effizienter gestalten und anwenden.

Outlook – Zeitmanagement



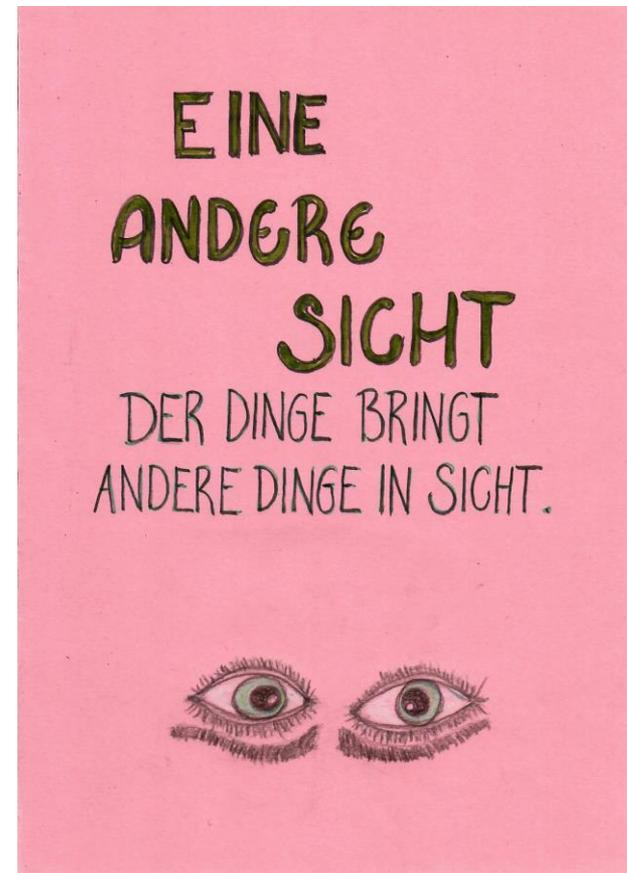
Themen	Nach dem Modulbesuch können Sie folgende Funktionen nutzen:
Ziele	<ul style="list-style-type: none">• Die Nachrichtenfluten in den Griff bekommen• Aus Nachrichten Termine oder Aufgaben erstellen• Meine Kommentare markieren• Mit Nachverfolgungen arbeiten• Termine oder Aufgaben?• Wie Sie mit effektiver Wochenplanung mehr Zeit für das Wesentliche gewinnen• Prioritäten setzen
Dauer	2 Stunden
Zielgruppen	Sie arbeiten regelmässig mit Outlook und wollen Ihre Zeit mit Outlook effizienter gestalten.

Zurück

Outlook – Teams - OneNote



Themen	Die Teilnehmenden kennen die Möglichkeiten von Teams, OneNote und Outlook im Rahmen der Online-Zusammenarbeit:
Ziele	<ul style="list-style-type: none">• Einsatzmöglichkeiten der Online-Kommunikation• Einladungen via Outlook versenden und Besprechungen mittels Telefon- wie Videokonferenzen• Bildschirm teilen, Dateien gemeinsam bearbeiten• Notizen und Umfragen via Teams• Status korrekt vorgeben• Kalenderberechtigungen definieren• Aufgaben erstellen, verwalten und im Griff haben• OneNote Notizbuch teilen und gemeinsam verwenden• OneNote und Outlook Zusammenarbeit
Dauer	2 Stunden
Zielgruppen	Sie kennen die Grundfunktionen in Outlook, Teams und OneNote. Sie haben eine gemeinsame Ablage mit Ihrem Team.



Zurück

PowerPoint – Tipps & Tricks



Themen	Nach dem Modulbesuch können Sie folgende Funktionen nutzen:
Ziele	<ul style="list-style-type: none">• Präsentation – Folien• Grundelemente aktivieren (Führungslinien usw.)• Verwenden von Firmenvorlagen• Texte eingeben• Aufzählungszeichen verwenden• Formatieren von Texten• Folienlayout anwenden• Navigieren in einer Präsentation• Bilder einfügen
Dauer	2 Stunden
Zielgruppen	Sie arbeiten ab und zu mit PowerPoint und möchten die zur Verfügung stehenden Funktionen nutzen können.

PowerPoint – Gestalten & Präsentieren



Themen	Nach dem Modulbesuch können Sie folgende Funktionen nutzen:
Ziele	<ul style="list-style-type: none">• Repetition Grundfunktion (was man wissen muss)• Folien duplizieren• Folien-Formate• Einfügen von bestehenden Folien in eine Präsentation• Regeln einer Präsentation• Grafiken und Formen• Notizen verwenden• Präsentationsmodus• Video und Sound• Präsentation weitergeben• Referentenmodus
Dauer	1 Stunden
Zielgruppen	Sie arbeiten regelmässig mit PowerPoint und wollen effiziente Präsentationen erstellen und gestalten.

Adobe

Zurück

Formulare erstellen



Themen	Nach dem Modulbesuch können Sie folgende Funktionen nutzen:
Ziele	<ul style="list-style-type: none">• Ansichten – DC / Reader• Einstellen der Oberfläche• Kommentieren• PDF bearbeiten / Messen• Dateien zusammenführen• Seiten verwalten• Einstellungen der Oberfläche anpassen• Bestehende Formulare anpassen• Word Tabellen• Word Formatvorlagen• Word Formularfelder• Formular im PDF aufbereiten• Digitale Signatur• PDF optimieren
Dauer	3 Stunden
Zielgruppen	Sie kennen das Programm Word und haben den Adobe Acrobat DC installiert.

Ihre persönliche Notizen



Zurück

InDesign



Themen	Nach dem Kurs kennen Sie folgende Funktionen:
Ziele	<ul style="list-style-type: none">• Desktop-Publishing mit InDesign• Einstieg in InDesign• Das Layout festlegen• Professionelle Layout-Tools verwenden• Textrahmen und Text bearbeiten• Text formatieren• Formate und Vorlagen nutzen• Mit Tabellen arbeiten• Rahmen und individuelle Pfade erstellen• Objekte auswählen und gestalten• Objekte transformieren und positionieren• Grafiken und verankerte Objekte• Mit Farben und Verläufen arbeiten• Mit Ebenen arbeiten• Verzeichnisse und Verweise verwenden• Dokumente für den Druck aufbereiten
Dauer	1 Tag
Zielgruppen	Mitarbeitende, die InDesign regelmässig nutzen wollen

PhotoShop



Themen	Nach dem Kurs kennen Sie folgende Funktionen:
Ziele	<ul style="list-style-type: none">• Einstieg in Photoshop• Grundlegende Programmfunktionen• Bildausrichtung und Perspektive ändern• Bildbereiche auswählen• Mit Kanälen und Masken arbeiten• Ebenen bearbeiten• Ebenen gestalten• Mit Farben arbeiten• Tonwerte und Farben ändern• Bilder retuschieren• Fotomontagen erstellen• Bilder künstlerisch bearbeiten• Vektorobjekte auf der Formebene erstellen• Vektorobjekte als Pfade nutzen• Textobjekte erstellen und bearbeiten• Bilder für die Ausgabe vorbereiten• Anhang Camera Raw
Dauer	1 Tag
Zielgruppen	Mitarbeitende, die PhotoShop regelmässig nutzen wollen

Digitalisierung

Zurück

Digitalisierung



Themen «Digitalisierung» ist omnipräsent – was steckt tatsächlich hinter dem unscharfen Hype? In diesem Kurs beleuchten wir verschiedenste Aspekte und Zusammenhänge, schauen hinter die Schlagwörter und diskutieren konkrete Beispiele und Auswirkungen von heute und morgen

Dieser Workshop wird Online durchgeführt. Nach Wunsch vor Ort

- Ziele**
- Vielfalt der Aspekte der Digitalisierung erkennen;
 - Buzzwords und Begriffe kennen, verstehen und einordnen können;
 - mögliche Auswirkungen im eigenen Umfeld verstehen
 - Big Data, Cloud, Blockchain, Internet der Dinge und Co.
 - Beispiele aus der Arbeitswelt
 - Was erwartet uns in der Zukunft?

Dauer 2 – 3 Stunden

Zielgruppen Alle Mitarbeitenden

Ihre persönliche Notizen



Von Videos bis zu WBT's

Zurück

Videos



Angebot	<p>Wir bieten Ihnen Videos zu allen Programmen von MS365 an. Dies sind bis zu 7-Minuten Videos, welche im Jahresabonnement bezogen werden können.</p> <p>Darin enthalten sind die Programme von MS365 wie Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Teams, OneNote, OneDrive, Planner + ToDo.</p> <p>Sie erhalten regelmässig Updates der Videos und Videos zu neuen Funktionen.</p> <p>Die Videos stehen auf Berndeutsch zur Verfügung.</p>
Nutzen	<ul style="list-style-type: none">• Mitarbeitende können im Selbststudium sich aus- und weiterbilden• Dient als Nachschlagewerk• Kann als Rohdateien oder als Modul in unserem TRAININGplus bezogen werden.
Kosten	Es wird ein Jahrespaket auf Basis der Anzahl Mitarbeitenden offeriert.
Zielgruppen	Alle Mitarbeitenden

WBT's

Angebot	<p>Wollen Sie individuelle WBT's</p> <p>Diese können nach einer Konzeptionsphase gemeinsam umgesetzt und in Ihr LMS oder in unser Produkt TRAININGplus integriert werden.</p> <p>Gerne unterbreiten wir Ihnen eine Individuelle Offerte.</p>
---------	--

Videos

Suchen Sie nach Ihrem gewünschten Thema und klicken Sie auf den Link. Wir zeigen Ihnen die Funktion in einem maximal 7-Minuten Video.

Suche:

Link	Themen	Version
Grundlagen	Lineal, Absatzzeichen, Absatz, Zeilenschaltung, Seitenwechsel	1.0
Teams Grundlagen	Einstieg - Basisfunktionen	1.0
PowerPoint Einstieg	Einstellungen und Grundlagen	1.0