

MS Office und
Betriebssysteme
Seminare und Lehrgänge



MS Office und Betriebssysteme

Die Microsoft Office-Komponenten Word, Excel, PowerPoint, Access und Outlook sind im heutigen Büroalltag der Standard in ihren jeweiligen Anwendungsfeldern.

Wir bieten in unserem Seminarangebot sowohl Schulungen für Einsteiger als auch für Spezialisten an. Wir haben uns an den unterschiedlichen Aufgabenstellungen und an den einzelnen Zielgruppen orientiert und können so sehr praxisorientierte Seminare und Workshops zu unterschiedlichen Themenbe-

reichen konzipieren.

Sie erhalten in unseren Workshops unter anderem Spezialistenwissen zu Themen wie, PowerPivot oder Power BI.

Ihre Ansprechpartner

Doris Eckstein
Produktmanager
+49 911 95117-535
doris.eckstein@grundig-akademie.de



Winfried Gmeiner
Produktmanager
+49 911 95117-522
winfried.gmeiner@grundig-akademie.de



MS Windows 10

Die Benutzeroberfläche von Windows mit ihren umfangreichen und vielfältigen Möglichkeiten ist für ein effizientes Arbeiten mit dem PC unabdingbar. Speziell für Nutzer eines Notebooks oder Desktop-PCs ohne Touchscreen wird die Bedienung von Windows 10 gegenüber der Vorgänger-Version eine enorme Verbesserung sein. In diesem Seminar werden die grundsätzlichen Funktionen und Einstellungen aufgezeigt und mit praktischen Übungen trainiert.

Zielgruppe

Anwender

Ihr Nutzen

Sie können die Benutzeroberfläche von Windows 10 sicher bedienen und Ihre Daten effizient verwalten.

Schwerpunkte

- Starten und Beenden
- Fenstertechniken und Menüs
- Metrostyle - die neue/alte Benutzeroberfläche - Maus und Tastatur vs Touchscreen
- Task-Leiste und Vollbildanwendungen
- Dateihandling und Laufwerksverwaltung mit dem Windows Explorer
- Arbeiten mit dem Taskmanager
- Einsetzen des Action Centers
- Neuer Browser „Spartan“
- Sofortsuche / Schnellinfos
- AppStore
- Restore My PC
- Virenschutz mit dem Windows Defender
- Einsatz auf Mobilgeräten (Tablet und Smartphone)
- Windows 10 to Go (Windows auf USB Stick)
- Individuelle Einstellungen mit der Systemsteuerung vornehmen
- Arbeiten mit nützlichen Tools (Notizen, Snipping, Zip usw.)
- Einrichten von Druckern
- Verwalten von Anwendungen

Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

Dauer

1 Tag
08:30 - 16:00 Uhr

Preis

252,00 €
inkl. Lehrmaterial, Mittagessen und Getränken

Termine Nürnberg

10.10.2019

Standard-Inhouse-Seminar

650,00 €
zzgl. Reisekosten für den Trainer in Höhe von 0,30 € je km ab Nürnberg zum Veranstaltungsort und zurück, zzgl. pauschal 100,- € Hotelkosten für den Trainer pro Tag ab 200 km zzgl. 20 € für Seminarunterlagen pro TN
Max. 12 Teilnehmer

Office 2016/2019/365 für Umsteiger

Es gibt viele Gründe für einen Umstieg auf Office 2016/2019/365: Die Kombination verschiedener Endgeräte, mobiles Arbeiten in der Cloud, die Nutzung sozialer Medien. Die Einführung und eine andere Herangehensweise sind nicht ganz leicht – aber die Herausforderung lohnt sich.

Digital Workplace mit Office 365

- digital – neue Anwendungsfälle für virtuelle Zusammenarbeit
- mobil – effektiv arbeiten im Home Office und auf Reisen
- agil – immer aktuelle und verlässliche Informationsquellen

Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an Teilnehmer, die sich schnell mit der neuen Benutzeroberfläche und den neuen Arbeitsweisen vertraut machen wollen.

Voraussetzung

Sie sollten über Kenntnisse und Erfahrungen aus einer Microsoft Office - Vorgängerversion verfügen.

Schwerpunkte

- Einführung in Office 2016/2019/365
- Die neue Benutzeroberfläche
- Neue Workflows und Dokumentenformate
- Die Multifunktionsleiste, der Datei-Bereich
- Speichern im OnDrive
- Überblick der Änderungen in den Programmen Excel 2016/2019/365, Word 2016/2019/365, Outlook 2016/2019/365 und PowerPoint 2016/2019/365
- Den Sinn von Office 365 vermitteln - Digitalisierung, Vernetzung und Kollaboration verändern die täglichen Abläufe. Um effizient arbeiten zu können, müssen Sie aber nicht einfach mit ein paar Tools umgehen können. Sie müssen viel mehr verstehen, warum Sie sie nutzen. Wenn die Vorteile einer neuen Arbeitsweise klar sind, ist der erste Schritt zum erfolgreichen Wandel gemacht.
- Use Cases erzeugen Verständnis. Anhand von Stories wird der Sinn neuer Arbeitswege erklärt und Sie bekannte Tools auf neue Art einsetzen können.

Hinweis:

Dieser IT-Kurs wird auch als Inhouse-Training bzw. Inhouse-Schulung und als Firmenseminar angeboten.

Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

Dauer

2 Tage
08:30 – 16:00 Uhr

Preis

670,00 €
inkl. Lehrmaterial, Mittagessen und Getränken

Termine Nürnberg

05.06.2019 - 06.06.2019
15.10.2019 - 16.10.2019

Standard-Inhouse-Seminar

1.450,00 €
zzgl. Reisekosten für den Trainer in Höhe von 0,30 € je km ab Nürnberg zum Veranstaltungsort und zurück, zzgl. pauschal 100,- € Hotelkosten für den Trainer pro Tag ab 200 km zzgl. 20 € für Seminarunterlagen pro TN
Max. 12 Teilnehmer

MS Office Crashkurs für den Büroalltag (Vollzeit)

Auf Anregung von Praktikerinnen möchten wir mit diesem Seminar die Möglichkeit bieten, gezielt Probleme des (eigenen) beruflichen Alltags zu bewältigen. Die Teilnehmer/innen haben die Möglichkeit, Teile der Inhalte selbst zu bestimmen bzw. Beispiele aus ihrer beruflichen Praxis einfließen zu lassen.

Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an leistungsorientierte Mitarbeiter im Bürobereich, die sich gezielt mit den einzelnen Möglichkeiten, die MS Office bietet, besser vertraut machen möchten.

Voraussetzung

Gute Kenntnisse der Office Programme

Schwerpunkte

- Textverarbeitung mit MS Word
 - Erweiterte Grundlagen
 - Textgestaltung nach DIN 5008
 - Bilder sicher in Word integrieren
 - Serienbriefe erstellen
 - Schnellbausteine nutzen
 - Automatismen von Word nutzen
- Daten berechnen und aufbereiten mit MS Excel
 - Erweiterte Grundlagen
 - Einsetzen und nutzen von Funktionen
 - Erstellen von repräsentativen Diagrammen
 - Zusammenarbeit zwischen Word, Excel und PowerPoint
 - Umfangreiche Tabellen strukturieren und auswerten
- Stilsicher präsentieren mit MS PowerPoint
 - Erweiterte Grundlagen
 - Standardisiertes Erstellen von strukturierten Präsentationen
 - Optisch ansprechende Präsentationen erstellen
 - Importe von Dateien in PowerPoint (Excel, Word, Videos)
 - Tipps und Tricks beim Präsentieren vor Publikum
- E-Mail-Verwaltung und Terminplanung mit MS Outlook
 - E-Mails sicher verwalten
 - Arbeiten mit Wiedervorlagen und Nachverfolgungen
 - Ordner und Kalender freigeben und auf freigegebene Kalender zugreifen
 - Dateien anhängen
 - Regeln und Ordner in Outlook erstellen und verwalten
 - Termine mit Outlook planen und managen
 - Aufgaben-Management mit Outlook

Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

Dauer

2 Tage
08:30 - 16:00 Uhr

Preis

504,00 €
inkl. Lehrmaterial, Mittagessen und Getränken

Termine Nürnberg

01.04.2019 - 02.04.2019
26.06.2019 - 27.06.2019
07.10.2019 - 08.10.2019

Standard-Inhouse-Seminar

1.300,00 €
zzgl. Reisekosten für den Trainer in Höhe von 0,30 € je km ab Nürnberg zum Veranstaltungsort und zurück, zzgl. pauschal 100,- € Hotelkosten für den Trainer pro Tag ab 200 km zzgl. 20 € für Seminarunterlagen pro TN
Max. 12 Teilnehmer

MS Word 2016/2019/365 Grundlagen

In der neuen MS Word Versionen 2016/2019/365 hat sich die Bedienoberfläche im Vergleich zu den früheren Word Versionen grundlegend geändert. Im Word 2016/2019/365 Grundkurs setzen Sie Formatvorlagen effektiv ein und gestalten Sie Briefe und andere Dokumente nach Ihren Vorstellungen. Word 2016/2019/365 erleichtert Ihre Arbeit durch die Verwendung von Tabellen und Sie erfahren mehr über den Umgang mit Grafiken und nutzen und gestalten Sie Vorlagen.

Zielgruppe

Anwender

Voraussetzung

Kenntnisse der Benutzeroberfläche von MS Windows

Ihr Nutzen

Sie können Dokumente erstellen und gestalten, mit den wichtigsten Funktionen effizient arbeiten, Ihre Texte speichern und drucken. Nutzen Sie Word 2016/2019/365 professionell!

In der neuen MS Word Version 2016/2019/365 hat sich die Bedienoberfläche im Vergleich zu den früheren Word Versionen grundlegend geändert.) Im Word 2016/2019/365 Grundkurs erlernen Sie anhand praxisbezogener, leicht nachvollziehbarer Beispiele den effektiven Umgang mit MS Word. Sie lernen, Word Dokumente ansprechend zu gestalten, seien es kurze Korrespondenzen oder längere Texte.

Schwerpunkte

Einige Neuheiten in Word 2016/2019/365

- NEU: Die neuen (Cloud) Funktionen
- NEU: Anbindung an den Sharepoint Server

Allgemeines zu Word 2016/2019/365

- Arbeiten mit der Multifunktionsleiste
- Arbeitsoberfläche von Word 2016/2019/365
- Dokumentvorlagen - Texte mit Vorlagen erstellen
- Backstage-Ansicht - öffnen und speichern / Dateitypen
- Texte auswählen, bearbeiten und formatieren
- Umgang mit der Office-Zwischenablage
- Wichtige Voreinstellungen verstehen und bei Bedarf ändern

Formatierung

- Zeichenformatierung - Schriftarten und weiteres
- Absatzformatierungen - Zeilenwechsel, Tabulatoren, Abstände, Einzüge
- Seitenformatierung /-layout anpassen
- Kopf- und Fußzeilen, Aufzählungen, Nummerierungen und Gliederungen
- Formatvorlagen verwenden
- Tabellen

Tools

- Painter
- Schnellbausteine erstellen, speichern und schnell nutzen
- Diagramme und Illustrationen einfügen und bearbeiten

Dokumente überprüfen, abschließen und drucken

- Rechtschreibprüfung, Synonyme, Silbentrennung und Übersetzung
- Seitenansicht, Druckoptionen und Druck

PDF-Funktionen und erweiterte Bearbeitung

Dokumente gemeinsam bearbeiten
Kompatibilität zu Vorgängerversionen, Überblick der Dateiformate

Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

Dauer

2 Tage
08:30 - 16:00 Uhr

Preis

504,00 €
inkl. Lehrmaterial, Mittagessen und Getränken

Termine Nürnberg

03.06.2019 - 04.06.2019
30.09.2019 - 01.10.2019

Standard-Inhouse-Seminar

1.300,00 €
zzgl. Reisekosten für den Trainer in Höhe von 0,30 € je km ab Nürnberg zum Veranstaltungsort und zurück, zzgl. pauschal 100,- € Hotelkosten für den Trainer pro Tag ab 200 km zzgl. 20 € für Seminarunterlagen pro TN max. 12 Teilnehmer

MS Word 2016/2019/365 für Fortgeschrittene

Sie nutzen Word bereits im Büroalltag und möchten Ihre Arbeitsweise effizienter gestalten? In diesem Seminar trainieren und vertiefen Sie die praktische Anwendung von MS Word 2016/2019/365 und lernen, fortgeschrittene Techniken einzusetzen. Gestalten Sie Ihre Dokumente anspruchsvoll und professionell durch den Einsatz komplexer Funktionalitäten.

Zielgruppe

MS Word-Anwender

Voraussetzung

MS Word Grundlagenseminar oder vergleichbare Kenntnisse

Ihr Nutzen

Sie trainieren und vertiefen die praktische Anwendung von MS Word 2016/2019/365 und lernen, fortgeschrittene Techniken einzusetzen. Gestalten Sie Ihre Dokumente anspruchsvoll und professionell durch den Einsatz komplexer Funktionalitäten.

Schwerpunkte

- Einige Neuheiten in Word 2016/2019/365
- NEU: Die neuen (Cloud) Funktionen
 - NEU: Anbindung an den Sharepoint Server
- Kurze Wiederholung der Word 2016/2019/365 Grundlagen (Backstage-Bereich)
- Format- und Dokumentvorlagen
- Vorhandene Format- und Dokumentvorlagen nutzen bzw. anpassen
 - Eigene Format- und Dokumentvorlagen erstellen
 - Formatvorlagen zuweisen

Erstellen von Designs

Arbeiten mit Dokumentabschnitten

- Verschiedene Abschnittarten
- Kopf- und Fußzeilen in Abschnitten
- Wechseln des Seitenformats im Dokument
- Seitenzahlen in Abschnitten neu formatieren und zählen

Praktischer Einsatz von Schnellbausteinen und Feldfunktionen

Arbeiten mit Spalten

Erstellen und formatieren von Tabellen, Kopfzeilen in Tabellen, Arbeiten mit den Tabellentools

Gliederungsansicht und Dokumentstruktur
Erstellen von Verzeichnissen und Verweisen
Arbeiten mit Objekten (Schwerpunkt Grafiken)

- Arbeiten mit Bildern, Echtzeitlayout und Ausrichtungslinien

Datenaustausch mit anderen Office Anwendungen

Dokumente im Team bearbeiten

Formulare und Felder

Formular-Vorlagen erstellen

- Spezielle Formularfelder

- Weitere Feldfunktionen nutzen, z.B. Druckdatum, Seitenzahl, Dateiname und Pfad

Überblick Seriendruck

Kompatibilität zu Vorgängerversionen, Überblick der Dateiformate

Tipps und Tricks zur Steigerung der Effizienz (z.B. Tastenkürzel)

Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

Dauer

2 Tage
08:30 - 16:00 Uhr

Preis

504,00 €
inkl. Lehrmaterial, Mittagessen und Getränken

Termine Nürnberg

01.07.2019 - 02.07.2019
23.10.2019 - 24.10.2019

Standard-Inhouse-Seminar

1.300,00 €
zzgl. Reisekosten für den Trainer in Höhe von 0,30 € je km ab Nürnberg zum Veranstaltungsort und zurück, zzgl. pauschal 100,- € Hotelkosten für den Trainer pro Tag ab 200 km zzgl. 20 € für Seminarunterlagen pro TN Max. 12 Teilnehmer

MS Word 2016/2019/365 Workshop - Formularerstellung

Zielgruppe

MS Word Anwender

Voraussetzung

Gute Kenntnisse in MS Word

Ihr Nutzen

Sie können Word-Formulare professionell erstellen und aufbereiten, sowie fertige Formularvordrucke ausfüllen. Weiterhin lernen Sie den Umgang mit InfoPath zur Erstellung von Online Formularen.

Schwerpunkte

- Arbeiten mit den Entwicklertools
- Erstellen und Bearbeiten von Formularen und Tabellen
- Arbeiten mit Abschnitten
- Sprungmarken
- Textfelder, Kontrollkästchen, Drop-down-Felder
- Automatisieren von Textfeldern
- Formularbereiche selektiv schützen
- Drucken von Formularen
- Erstellen individueller Dokument- und Formularvorlagen
- Arbeiten mit Dokumentdesigns
- InfoPath: Bereitstellen einer Funktion zum Ausfüllen von Formularen per E-Mail (z.B. zum Erstellen von Umfragen)
- Integration von InfoPath in Microsoft Office-Programmen

Hinweis:

Dieser IT-Kurs wird auch als Inhouse-Training bzw. Inhouse-Schulung und als Firmenseminar angeboten.

Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

Dauer

1 Tag
08:30 – 16:00 Uhr

Preis

305,00 €
inkl. Lehrmaterial, Mittagessen und Getränken

Termine Nürnberg

06.06.2019
16.10.2019

Standard-Inhouse-Seminar

790,00 €
zzgl. Reisekosten für den Trainer in Höhe von 0,30 € je km ab Nürnberg zum Veranstaltungsort und zurück, zzgl. pauschal 100,- € Hotelkosten für den Trainer pro Tag ab 200 km zzgl. 20 € für Seminarunterlagen pro TN
Max. 12 Teilnehmer

MS Word 2016/2019/365 Workshop - Erstellen und Verwalten von großen Dokumenten

Zielgruppe

MS Word Anwender. Dieses Seminar ist besonders gut für Personen geeignet, die umfangreiche Dokumente erstellen und bearbeiten.

Voraussetzung

Gute Kenntnisse in MS Word

Ihr Nutzen

Sie können mit MS Word große Dokumentationen erstellen, gliedern und auswerten sowie sinnvoll verwalten.

Schwerpunkte

- Strukturieren des Ausgangstextes
- Formatvorlagen und Stile (Absatz und Zeichen)
- Deckblätter erstellen und nutzen
- Arbeiten mit Dokumentdesigns
- Arbeiten mit der Gliederungsansicht
- Zentral- und Filialdokumente
- Überschriften formatieren und nummerieren
- Einfügen von Illustrationen
- Tabellen und Abbildungen automatisch beschriften und nummerieren
- Inhalts-, Abbildungs- und Literaturverzeichnisse
- Stichwortverzeichnisse und Verweise
- Querverweise, Textmarken
- Fußnoten und Endnoten, Zitate
- Arbeiten mit Spaltenwechsel / Abschnittswechseln
- Erstellen komplexer Kopf- und Fußzeilen
- Lebende Kolumnentitel
- Korrekturhinweise
- Kommentare
- Dokumente gemeinsam bearbeiten
- Änderungen verfolgen
- Druckoptionen für große Dokumente

Hinweis:

Dieser IT-Kurs wird auch als Inhouse-Training bzw. Inhouse-Schulung und als Firmenseminar angeboten.

Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

Dauer

1 Tag
08:30 – 16:00 Uhr

Preis

305,00 €
inkl. Lehrmaterial, Mittagessen und Getränken

Termine Nürnberg

07.06.2019
17.10.2019

Standard-Inhouse-Seminar

790,00 €
zzgl. Reisekosten für den Trainer in Höhe von 0,30 € je km ab Nürnberg zum Veranstaltungsort und zurück, zzgl. pauschal 100,- € Hotelkosten für den Trainer pro Tag ab 200 km zzgl. 20 € für Seminarunterlagen pro TN
Max. 12 Teilnehmer

MS Excel 2016/2019/365 Grundlagen

Excel ist häufig ein unverzichtbarer Helfer im Berufsalltag. Lernen Sie in diesem Seminar die Grundlagen, die Sie zu Excel wissen müssen: Anfangen von der Dateneingabe bis hin zu professionellen Diagrammen und der Verwendung von Formeln und Funktionen. Zahlreiche Übungen und praktische Beispiele helfen das Erlernte sofort in der Praxis umzusetzen. Sie erhalten wertvolle Tipps und Hinweise in Umgang mit MS Excel.

Voraussetzung

Kenntnisse der Benutzeroberfläche MS Windows

Ihr Nutzen

Sie lernen Tabellen, Kalkulationsmodelle und Diagramme zu erstellen.

Schwerpunkte

Einige Neuheiten in Excel 2016/2019/365

NEU: Die neuen (Cloud) Funktionen

Multifunktionsleiste, Register,

Schnellzugriffsleiste etc.

Neue Tabellengröße

Arbeiten mit dem Menüband

Praktische Verwendung der Excel-Optionen

Blitzvorschau und schnelles Ausfüllen von Daten

Arbeiten mit Arbeitsmappen und -blättern

Backstage-Ansicht - öffnen und speichern / Dateitypen

Schnellanalyse

Jede Arbeitsmappe ihr eigenes Fenster

Zellen und Zellenformatierung

Dateneingabe und allg. Bearbeitungsgrundlagen

Zahlen- und Datumsformate, Zellinhalte und Hintergrund, Rahmen, Ausrichtung, Zellverbund, Bedingte Formatierung

Tabellenformate / AutoAusfüll-Optionen, Arbeiten mit Listen und Filtern

Arbeiten mit Arbeitsblättern

Zeilen und Spaltenanwendungen (einfügen, löschen, fixieren usw.)

Arbeitsblätter auswählen, kopieren, verschieben, umbenennen

Formeln und Funktionen

Einfache Formeln erstellen und Zahlen auswerten

Relative und absolute Zellbezüge für Berechnungen

Einfache Funktionen (Summe, Mittelwert, Min, Max, Anzahl); einfache WENN-Funktionen

Fehler in Formeln finden und korrigieren

Diagramme

Automatische Diagrammempfehlungen

Diagrammtypen nach Einsatzzweck wählen und ändern

Diagrammvorlagen

Arbeiten mit Sparklines

Arbeitsblätter überprüfen, Layout und Ausdruck vorbereiten

Seiteneinrichtung und Seitenlayout

Druckoptionen und Druck

Kopf- und Fußzeilen

Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

Dauer

2 Tage

08:30 - 16:00 Uhr

Preis

504,00 €

inkl. Lehrmaterial, Mittagessen und Getränken

Termine Nürnberg

29.04.2019 - 30.04.2019

10.07.2019 - 11.07.2019

24.09.2019 - 25.09.2019

09.12.2019 - 10.12.2019

Standard-Inhouse-Seminar

1.300,00 €

zzgl. Reisekosten für den Trainer in Höhe von 0,30 € je km ab Nürnberg zum Veranstaltungsort und zurück, zzgl. pauschal 100,- € Hotelkosten für den Trainer pro Tag ab 200 km zzgl. 20 € für Seminarunterlagen pro TN max. 12 Teilnehmer

MS Excel 2016/2019/365 für Fortgeschrittene

Die wichtigsten Funktionen von Excel dürften den meisten Anwendern geläufig sein. Excel kann jedoch mehr und stellt eine umfangreiche Funktionsbibliothek für komplexe Berechnungen bereit. Lernen Sie in diesem Seminar wichtige und in der Praxis bewährte Funktionen kennen. Die Beispiele helfen Ihnen bei der Auswahl der passenden Funktion. Lernen Sie mehr über die Werkzeuge zur Datenanalyse und führen Sie eine Vorschau auf verschiedene Situationen durch (Was-wäre-wenn) oder werten Sie große Datenmengen mit Pivot aus. Sie erhalten Profitipps zur Diagrammbearbeitung und die Gestaltung von Excel-Formularen mit Steuerelementen runden dieses Seminar ab.

Zielgruppe

MS Excel 2013/2016 Anwender

Voraussetzung

MS Excel Grundlagenseminar oder vergleichbare Kenntnisse in den Versionen 2007/2010 oder 2013/2016

Ihr Nutzen

Sie lernen, komplexe Kalkulationsmodelle anzulegen und mit fortgeschrittenen Techniken große Datentabellen zu bearbeiten.

Schwerpunkte

Einige Neuheiten in Excel 2016/2019/365

NEU: Die neuen (Cloud) Funktionen

NEU: Anbindung an den Sharepoint Server

Wiederholung der Grundlagen

Komplexe Funktionen und Formeln

Mit symbolischer Adresse (mit Namen arbeiten)

Verweisfunktion

Arbeiten mit Bedingungen

Datumsberechnung

Gültigkeitsregeln für Daten

Ansprechende und prüfende bedingte Formatierungen

Datenbalken und Farbverläufe sowie Symbolsätze

Weiterführende Funktionen, Datenbank- und technische Funktionen usw.

Filter

Zeitraumorientiertes Filtern

Inhaltsorientiertes Filtern

Filtern nach Farben

Konsolidieren (Zusammenfassen) und Gliedern von Tabellen

Teilergebnisse

Daten gruppieren

Datenschnitt

Datenbankpflege

Grundlagen Pivot-Tabellen und Charts

Komplexe Diagramme erstellen

Erstellen von Tabellendesigns

Verknüpfen von Arbeitsblättern und Dateien mit Excel 2016/2019/365

Datenimport und -export (aus und zu anderen Office Anwendungen)

Kompatibilität zu Vorgängerversionen, Überblick der Dateiformate

Tipps und Tricks zur Steigerung der Effizienz

Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

Dauer

2 Tage

08:30 - 16:00 Uhr

Preis

504,00 €

inkl. Lehrmaterial, Mittagessen und Getränken

Termine Nürnberg

13.03.2019 - 14.03.2019

20.05.2019 - 21.05.2019

22.07.2019 - 23.07.2019

14.10.2019 - 15.10.2019

17.12.2019 - 18.12.2019

Standard-Inhouse-Seminar

1.300,00 €

zzgl. Reisekosten für den Trainer in Höhe von 0,30 € je km ab Nürnberg zum Veranstaltungsort und zurück, zzgl. pauschal 100,- € Hotelkosten für den Trainer pro Tag ab 200 km zzgl. 20 € für Seminarunterlagen pro TN max. 12 Teilnehmer

MS Excel 2016/2019/365 Workshop - Strukturieren großer Datenmengen

Zielgruppe

MS Excel Anwender

Voraussetzung

Gute Kenntnisse in MS Excel

Ihr Nutzen

Sie können größere Datenbestände analysieren, statistisch auswerten und nach verschiedenen Gesichtspunkten strukturieren.

Schwerpunkte

Sortieren von Daten

Teilergebnisse bilden

Schnelldiagramme mit Sparklines erstellen

Autofilter

■ Zeitraumorientiertes Filtern

■ Inhaltsorientierte Filter / benutzerdefinierte Filter

■ Filtern nach Farben

■ Spezialfilter

Mehrfachoperationen

Datenanalyse mit Pivot-Tabellen

■ Definition von Pivot-Tabellen, Pivot-Assistent

■ Formeln und Funktionen in Pivot-Tabellen

■ Erstellen von Pivot Chart

■ Gruppieren von Pivot-Daten

Einbindung externer Daten

Daten konsolidieren

Funktionen zur Verwaltung größerer Datenbestände

Datenschnitt

Überblick:

PowerPivot Einsatz bei großen Datenmengen (über 1,1 Mio. Datensätze) oder beim Einsatz mehrerer Datenquellen

Hinweis:

Dieser IT-Kurs wird auch als Inhouse-Training bzw. Inhouse-Schulung und als Firmenseminar angeboten.

Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

Dauer

1 Tag

08:30 - 16:00 Uhr

Preis

305,00 €

inkl. Lehrmaterial, Mittagessen und Getränken

Termine Nürnberg

22.05.2019

17.09.2019

Standard-Inhouse-Seminar

790,00 €

zzgl. Reisekosten für den Trainer in Höhe von 0,30 € je km ab Nürnberg zum Veranstaltungsort und zurück, zzgl. pauschal 100,- € Hotelkosten für den Trainer pro Tag ab 200 km zzgl. 20 € für Seminarunterlagen pro TN
Max. 12 Teilnehmer

MS Excel 2016/2019/365 Workshop - PowerPivot

Zielgruppe

MS Excel Anwender

Voraussetzung

Gute Kenntnisse in MS Excel

Ihr Nutzen

Sie lernen, parallel auf verschiedene Datenquellen zuzugreifen. 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.

Schwerpunkte

Einführung in PowerPivot für Excel

■ Grundbegriffe Pivot in Excel (Wiederholung der Grundlagen)

■ Oberflächenüberblick

Konfiguration des Datenzugriffs in PowerPivot für Excel

■ Datenquellen im Überblick

■ 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

■ 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

■ Einsatz der bedingten Formatierung

Hinweis:

Dieser IT-Kurs wird auch als Inhouse-Training bzw. Inhouse-Schulung und als Firmenseminar angeboten.

Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

Dauer

1 Tag

08:30 - 16:00 Uhr

Preis

395,00 €

inkl. Lehrmaterial, Mittagessen und Getränken

Termine Nürnberg

24.05.2019

19.09.2019

Standard-Inhouse-Seminar

1.030,00 €

zzgl. Reisekosten für den Trainer in Höhe von 0,30 € je km ab Nürnberg zum Veranstaltungsort und zurück, zzgl. pauschal 100,- € Hotelkosten für den Trainer pro Tag ab 200 km zzgl. 20 € für Seminarunterlagen pro TN
Max. 12 Teilnehmer

MS Excel 2016/2019/365 Workshop - Excel für Controller

Zielgruppe

MS Excel Anwender

Voraussetzung

Gute Kenntnisse in MS Excel

Ihr Nutzen

Sie können Excel effizienter im Controlling und Rechnungswesen einsetzen. Ausagekräftige Plan/Ist-Vergleiche, Datenanalysen mit Pivot-Tabellen, dynamische Investitionsrechnungen können mit Excel realisiert werden.

Schwerpunkte

- Dokumentation von komplexen Berechnungen
- Arbeiten mit Berichten
- Konsolidierung von Daten
- Einsatz von Pivot-Tabellen
- Umsatz und Kostenplanung
- ABC-Analysen
- Einfache statistische Auswertungen
- Funktionen für Abschreibungsberechnungen
- Funktionen Kreditberechnungen
- Nützliche Techniken für das Controlling
- Arbeiten mit Matrixfunktionen
- Daten und Tabellen mappenübergreifend zusammenführen
- Diagramme mit mehreren Y- und X-Achsen, Trendlinien usw.
- Arbeiten mit Sparklines
- Besondere Visualisierungstechniken für das Reporting
- Überblick: Einsatz von PowerPivot zur grafischen Auswertung von Datentabellen und PowerPivot Charts

Hinweis:

Dieser IT-Kurs wird auch als Inhouse-Training bzw. Inhouse-Schulung und als Firmenseminar angeboten.

Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

Dauer

1 Tag
08:30 – 16:00 Uhr

Preis

305,00 €
inkl. Lehrmaterial, Mittagessen und Getränken

Termine Nürnberg

23.05.2019
18.09.2019

Standard-Inhouse-Seminar

915,00 €
zzgl. Reisekosten für den Trainer in Höhe von 0,30 € je km ab Nürnberg zum Veranstaltungsort und zurück, zzgl. pauschal 100,- € Hotelkosten für den Trainer pro Tag ab 200 km zzgl. 20 € für Seminarunterlagen pro TN
Max. 12 Teilnehmer

MS Excel Workshop - Formeln und Funktionen

Zielgruppe

MS Office Anwender
Das Seminar ist zugeschnitten auf Excel-Anwender, die das Programm über die Grundfunktionen hinaus professionell nutzen wollen.

Voraussetzung

Excel-Grundlagenseminar oder vergleichbare Kenntnisse

Ihr Nutzen

Wer mit Excel effektiv arbeiten möchte, der hat die Auswahl unter mehr als 350 Funktionen. Die große Frage ist welche ist die richtige für mein Problem. Wie kann ich meine Tabellen mit Formeln und Funktionen effektiv gestalten. Anhand von Problemstellungen lernen Sie Funktionen kennen und kombinieren diese geschickt miteinander – zum Beispiel Datums-, Zeit-, Statistik-, Matrix-, Finanzmathematik- und Datenbank-Funktionen. Sie haben natürlich auch die Möglichkeit, aus Ihrem Arbeitsbereich Problemstellungen in das Seminar einfließen zu lassen.

Schwerpunkte

- Einführung
- Richtig arbeiten mit Formeln
- Verschiedene Adressierungstechniken
- Fehler in Formeln abfangen (ISTFEHLER, ISTNV, ISTZAHL usw.)
- Zerlegen und Zusammensetzen von Texten (LINKS, RECHTS, TEIL, TEXT und -Operator usw.)
- Statistische Funktionen (HÄUFIGKEIT, RANG usw.)
- Matrixfunktionen (SVERWEIS, WVERWEIS, INDEX, BEREICH.VERSCHIEBEN)
- Arbeiten mit einer Matrixformel
- Logikfunktionen (verschachtelte Funktionen mit WENN, WENN UND, WENNFEHLER, WENN ODER ...)
- Mathematische Funktionen (RUNDEN, GANZZAHL, WERT ...)
- Informationsfunktionen (ZELLE, NV, SPALTE, ...)
- Datums- und Zeitfunktionen (HEUTE, WOCHENTAG, ...)
- Formeln und Funktionen in den bedingten Formatierungen einsetzen
- Externe Verknüpfung, Datenbankzugriffe z.B. auf Access
- Nützliches (SUMMEWENN, ZÄHLENWENN, MITTELWERTWENN usw.)

Hinweis

Dieser IT-Kurs wird auch als Inhouse-Training bzw. Inhouse-Schulung und als Firmenseminar angeboten.

Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

Dauer

1 Tag
08.30 - 16:00 Uhr

Preis

305,00 €
inkl. Lehrmaterial, Mittagessen und Getränken

Termine Nürnberg

13.05.2019
13.09.2019
11.12.2019

Standard-Inhouse-Seminar

790,00 €
zzgl. Reisekosten für den Trainer in Höhe von 0,30 € je km ab Nürnberg zum Veranstaltungsort und zurück, zzgl. pauschal 100,- € Hotelkosten für den Trainer pro Tag ab 200 km zzgl. 20 € für Seminarunterlagen pro TN
Max. 12 Teilnehmer

Office-Automatisierung mit Visual Basic for Applications (VBA) - Excel

Zielgruppe

Fortgeschrittene Office-Anwender

Voraussetzung

Gute Excel-Kenntnisse, Programmierkenntnisse sind von Vorteil.

Ihr Nutzen

Zur Erleichterung von Routinearbeiten können Sie VBA-Prozeduren nutzen. Sie lernen, wie Sie diese erstellen und geschickt zur Automatisierung der täglichen Arbeit einsetzen.

Schwerpunkte

Allgemeines zu VBA

Die Arbeitsumgebung

Arbeiten mit dem VBA-Editor

Eigenschaften, Objekte, IntelliSense, Debug-Objekte

Sicherheitseinstellungen in Office

Ereignisgesteuerte Programmierung

Variablen/Konstanten und deren Gültigkeit

Excel-Klassen und Excel-Objekte

Steuerung des Programmablaufs

Erweiterte Sprachelemente: Schleifen, Verzweigungen, VBA-Funktionen

Techniken der prozeduralen Programmierung

Verweise und deren Einbindung

Zugriff auf Excel-Klassen

Fehlerbehandlungsroutinen

Fehlererkennung

Fehlervermeidung und Fehler abfangen

Objekte und Methoden in Excel (Einführung)

Excel-Objektmodelle

Zugriff auf Tabellen, Zellen und Excel-Mappen

Entwickeln von Excel-Forms

Tipps für die Gestaltung von Benutzeroberflächen

Erstellen von eigenen Funktionen

Arbeiten mit den Office-Klassen

Hinweis:

Hier werden die Versionen 2007 bis 2016 gemeinsam unterrichtet

Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

Dauer

3 Tage

08:30 - 16:00 Uhr

Preis

1.241,00 €

inkl. Lehrmaterial, Mittagessen und Getränken

Termine Nürnberg

25.03.2019 - 27.03.2019

11.09.2019 - 13.09.2019

09.12.2019 - 11.12.2019

Standard-Inhouse-Seminar

3.700,00 €

zzgl. Reisekosten für den Trainer in Höhe von 0,30 € je km ab Nürnberg zum Veranstaltungsort und zurück, zzgl. pauschal 100,- € Hotelkosten für den Trainer pro Tag ab 200 km zzgl. 20 € für Seminarunterlagen pro TN Max. 12 Teilnehmer

Power BI - Die cloudbasierte Komplettlösung für Self Service BI im Unternehmen

In der aktuellen Version steht mit Power BI eine Komplettlösung für Self Service BI zur Verfügung, die vornehmlich cloudbasiert arbeitet, jedoch auch lokal eingesetzt werden kann. In diesem Seminar werden die Möglichkeiten von Power BI aufgezeigt und demonstriert.

Zielgruppe

BI-Spezialisten, Mitarbeiter aus dem Controlling, Business Analysten

Voraussetzung

Kenntnisse im Bereich Datenanalyse mit Excel

Ihr Nutzen

Die Power-Add-Ins für Microsoft Excel erweitern Excel um mächtige Datenanalysen. Anwender nutzen die bekannte Oberfläche von Excel, um umfangreiche Datenmengen schnell in aussagekräftige Informationen und Visualisierungen umzuwandeln.

Das neue eigenständige Tool Power BI vereinigt die bislang als Excel Add-Ins verfügbaren Power BI-Tools und bietet deren Funktionalitäten Standalone (Desktop-Version) oder über die Cloud an.

Schwerpunkte

Import von Daten mit Power BI

Power BI bietet die Möglichkeit, Daten aus den unterschiedlichsten Quellen zu importieren. Die Teilnehmer importieren Daten aus unterschiedlichen Quellen und lernen spezielle Komponenten für die Datenerhebung kennen.

Import von Daten mit Power BI Desktop

Power BI Desktop bietet weitergehende Möglichkeiten, Daten aus unterschiedlichsten Quellen zu importieren. Die Teilnehmer importieren Daten aus relationalen und nicht-relationalen Quellen und sammeln praktische Erfahrungen im Einsatz von Power BI Desktop.

Möglichkeiten der Visualisierung mit PowerBI

Das Tool Power BI stellt effektive Werkzeuge für die Visualisierung von Daten zur Verfügung. In diesem Abschnitt wenden die Teilnehmer diese Werkzeuge und erstellen aussagekräftige Berichte.

Erstellung von Dashboards

Aussagekräftige Teile zuvor erstellter Berichte können in Power BI zu Dashboards zusammengestellt werden. In diesem Abschnitt lernen die Teilnehmer die Anwendung dieser Technik kennen.

Veröffentlichung von Berichten in der Cloud

Berichte und Dashboards können in der Public Cloud veröffentlicht und einem größeren Kreis von Anwendern des Unternehmens zur Verfügung gestellt werden. In diesem Abschnitt veröffentlichen die Teilnehmer selbst erstellte Berichte und lernen die Mechanismen zur Zugriffssteuerung kennen.

Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

Dauer

2 Tage

08:30 - 16:00 Uhr

Preis

830,00 €

Termine Nürnberg

25.03.2019 - 26.03.2019

24.07.2019 - 25.07.2019

26.11.2019 - 27.11.2019

Standard-Inhouse-Seminar

2.100,00 €

zzgl. Reisekosten für den Trainer in Höhe von 0,30 € je km ab Nürnberg zum Veranstaltungsort und zurück, zzgl. pauschal 100,- € Hotelkosten für den Trainer pro Tag ab 200 km zzgl. 20 € für Seminarunterlagen pro TN Max. 12 Teilnehmer

MS PowerPoint 2016/2019/365 Grundlagen

Auch ohne Vorkenntnisse zu einer gekonnten und überzeugenden Präsentation: Sie lernen die Grundlagen der Präsentationsgrafik und die Funktionsweise der zugehörigen Gestaltungswerkzeuge kennen. Die vielseitigen Funktionen von MS PowerPoint 2016/2019/365 bieten umfangreiche visuelle Aufbereitungsmöglichkeiten von unternehmensbezogenen Zahlen und Daten.

Die Verwendung von Vorlagen und Designs, die Bearbeitung von Aufzählungen, Bildern und Diagrammen, das Festlegen von Folienübergängen sowie das Drucken und Vorführen der Präsentation sind in diesem Seminar genau beschrieben. Sie lernen in diesem Seminar alle wissenswerten Grundlagen sowie nützliche Tipps und Tricks zu PowerPoint.

Zielgruppe

Anwender

Voraussetzung

Kenntnisse der Benutzeroberfläche von MS Windows

Ihr Nutzen

Sie lernen die Grundlagen der Präsentationsgrafik und die Funktionsweise der zugehörigen Gestaltungswerkzeuge kennen. Die vielseitigen Funktionen von MS PowerPoint 2016/2019/365 bieten umfangreiche visuelle Aufbereitungsmöglichkeiten von unternehmensbezogenen Zahlen und Daten.

Schwerpunkte

Einige Neuheiten in PowerPoint 2016/2019/365

Die Arbeitsoberfläche von MS PowerPoint 2016/2019/365

■ Multifunktionsleiste Register, Schnellzugriff-leiste etc.

■ Die neue Referentenansicht

■ Foliengröße von 4:3 auf 16:9 – oder umgekehrt

Arbeiten mit Präsentationen

■ Neue Präsentation basierend auf einer Standardvorlage erstellen

■ Präsentationen speichern

Präsentation entwickeln

■ Verschiedene Ansichten verwenden; Arbeiten mit der Referentenansicht

■ Folien gestalten und mit grafischen Objekten verfeinern

■ Arbeiten mit Masterfolien (Automatische Foliennummerierung etc.)

■ Autoinhaltsobjekte/Platzhalter

Texte

■ Eingeben und bearbeiten

■ Layouts und Formatvorlagen

■ Arbeiten mit freien Texten,

■ Kommentare hinzufügen

Designs – das neue Gestaltungsmittel

■ Diagrammtypen nach Einsatzzweck wählen und ändern

■ Organigramme, hierarchische Struktur erstellen und ändern

Grafische Objekte (Bild, Zeichnungsobjekt, Grafik, Formeln, Zeichen)

■ Zeichnungsobjekte einfügen und bearbeiten

■ Objekte auf Folien ausrichten, gruppieren, Reihenfolge ändern

■ Entwurfstools und neue Designs

Ausgabe vorbereiten

■ Folienübergänge, Animationseffekte, Präsentationsnotizen, Ausgabeformate

■ Bildschirmpräsentation vorführen und steuern

■ Druckoptionen der Präsentation

PDF Format als Dateiformat

Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

Dauer

1 Tag

08:30 - 16:00 Uhr

Preis

252,00 €

inkl. Lehrmaterial, Mittagessen und Getränken

Termine Nürnberg

08.07.2019

18.11.2019

Standard-Inhouse-Seminar

650,00 €

zzgl. Reisekosten für den Trainer in Höhe von 0,30 € je km ab Nürnberg zum Veranstaltungsort und zurück, zzgl. pauschal 100,- € Hotelkosten für den Trainer pro Tag ab 200 km zzgl. 20 € für Seminarunterlagen pro TN Max. 12 Teilnehmer

MS PowerPoint 2016/2019/365 für Fortgeschrittene

Dieses Seminar baut auf dem eintägigen Grundlagen-Kurs auf. Überzeugen Sie mit einer professionellen Präsentation, erstellt mit PowerPoint 2016/2019 oder PowerPoint 365! Lernen Sie, wie Sie eigene firmenspezifische Designs zusammenstellen und speichern, Text und Layout im Folienmaster gestalten, grafische Layouts, Tabellen, Diagramme und Animationen einsetzen und Multimediaelemente einbinden. Zu allen Themen erhalten Sie hilfreiche Tipps und Anregungen zur Umsetzung. Die vielen Möglichkeiten, die PowerPoint zur Gestaltung von Präsentationen mitbringt, werden mit zahlreichen praxisnahen Beispielen ausführlich erklärt und anhand praktischer Beispiele sofort umgesetzt.

Zielgruppe

MS PowerPoint Anwender

Voraussetzung

MS PowerPoint Grundlagenseminar oder vergleichbare Kenntnisse, Office-Kenntnisse

Ihr Nutzen

Microsoft PowerPoint 2016/2019/365 bietet viele Möglichkeiten, Präsentationen professionell und individuell zu gestalten. Im PowerPoint 2016/2019/365 Aufbaukurs werden Ihnen nicht nur die reinen Techniken zur Präsentationserstellung vermittelt, sondern auch Tipps gegeben zur aussagekräftigen Gestaltung und Präsentation Ihrer Dateien.

Schwerpunkte

Einige Neuheiten in MS PowerPoint 2016/2019/365

■ Die (Cloud) Funktionen

Wiederholung der Grundlagen

Planung, Vorbereitung und Durchführung einer Präsentation

Zielgruppenorientierte Präsentationen erstellen und drucken/speichern

Erstellen und effektiver Einsatz von Masterfolien

Datenaustausch in der Office-Umgebung (Word, Excel)

■ Folien aus Word-Gliederungen erstellen

Zeichenobjekte erstellen, gestalten, ausrichten

■ Designvariationen

■ Pipette zum Farbabgleich

Unterschiedliche Multimedia-Objekte einbinden:

■ Ton, Film, Flash etc.

■ Einsatz von Hyperlink-Elementen, Interaktivität

Diagramme:

■ Daten aufbereiten

■ Daten visualisieren

■ verschiedene Konzepte und Kombinationsmöglichkeiten

Visualisierung von Strukturen / Abläufen usw. mit SMART-ART

Ausdruck von Präsentationen, Handouts und Notizenseiten

Design- und Layoutregeln

■ Das Prinzip der „guten“ Gestaltung

■ Die Beziehung von Elementen zueinander

Bildschirmpräsentation mit Effekten

Tabellen

■ übersichtliche und informative Tabellen erstellen

Optimierung einer Präsentation mit der Referentenansicht

Folienbibliotheken für modulare Präsentationen nutzen

Gemeinsames Arbeiten mit PowerPoint Web App, Desktop oder Browser

Tipps und Tricks

Hinweis:

Dieser IT-Kurs wird auch als Inhouse-Training bzw. Inhouse-Schulung und als Firmenseminar angeboten.

Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

Dauer

1 Tag

08:30 - 16:00 Uhr

Preis

310,00 €

inkl. Lehrmaterial, Mittagessen und Getränken

Termine Nürnberg

12.03.2019

09.07.2019

19.11.2019

Standard-Inhouse-Seminar

810,00 €

zzgl. Reisekosten für den Trainer in Höhe von 0,30 € je km ab Nürnberg zum Veranstaltungsort und zurück, zzgl. pauschal 100,- € Hotelkosten für den Trainer pro Tag ab 200 km zzgl. 20 € für Seminarunterlagen pro TN Max. 12 Teilnehmer

Überzeugend präsentieren - Methodentraining mit Einsatz von MS PowerPoint

Zielgruppe

Projektleiter, Vertriebsmitarbeiter, Fach- und Führungskräfte, die mit modernen Methoden und Medien präsentieren und überzeugen wollen.

Voraussetzung

Kenntnisse der Benutzeroberfläche MS Windows. Erste Erfahrungen mit MS PowerPoint

Ihr Nutzen

Sie lernen Ihre Ideen, Produkte und Meinungen zu präsentieren. Durch den Einsatz von PowerPoint und einem Mind Map Programm erhalten Sie zusätzliche Möglichkeiten, um wirkungsvoll zu überzeugen.

Schwerpunkte

Methodische und inhaltliche Vorbereitung

■ Zielgruppenanalyse

■ Layout und CI

Stoffsammlung mit Mind Mapping

Gehirn und Kommunikation

■ Wie nimmt das Gehirn Informationen auf?

■ Wirkung von Form und Farbe

■ Hohe Aufmerksamkeit durch

Medienwechsel

Einsatz von PowerPoint

■ Masterfolien und Vorlagen für die Corporate Identity

■ Ideen visualisieren

■ Zahlen griffig aufbereiten und mit dem richtigen Diagramm visualisieren

■ Sichere Bedienung während der Präsentation

■ Präsentationstechnik

Die mentale Vorbereitung

■ Stress abbauen

■ Lampenfieber – was nun?

Der professionelle Umgang mit dem Publikum

Alle Sinne nutzen

■ Die Kunst der freien Rede

■ Körpersprache verstehen

■ Fragetechniken einsetzen

Methodenkompetenz und Kommunikationsgrundlagen werden ausführlich behandelt und bei allen Punkten der direkte IT-Bezug hergestellt.

Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

Dauer

2 Tage

08:30 – 16:00 Uhr

Preis

1.008,00 €

inkl. Lehrmaterial, Mittagessen und Getränken

Termine Nürnberg

27.03.2019 - 28.03.2019

16.07.2019 - 17.07.2019

25.11.2019 - 26.11.2019

Standard-Inhouse-Seminar

3.300,00 €

zzgl. Reisekosten für den Trainer in Höhe von 0,30 € je km ab Nürnberg zum Veranstaltungsort und zurück, zzgl. pauschal 100,- € Hotelkosten für den Trainer pro Tag ab 200 km zzgl. 20 € für Seminarunterlagen pro TN max. 12 Teilnehmer

MS Outlook 2016/2019/365

Mit diesem Kurs professionalisieren Sie Ihr Zeit-, Aufgaben- und Kommunikationsmanagement. Behalten Sie mit Outlook 2016/2019 bzw. Outlook 365 die Verwaltung Ihrer E-Mails, Kontaktdaten und Termine im Griff und lernen Sie Schritt für Schritt viele nützliche Funktionen kennen: Legen Sie E-Mails auf „Wiedervorlage“. Organisieren Sie Besprechungen oder zeigen Sie zusätzliche Zeitzonen im Kalender an. Erstellen Sie eine Liste aller Aufgaben und markieren Sie deren Erledigung mit einem Klick. Gestalten Sie Ihre elektronische Visitenkarte und versenden Sie Ihre Kontaktinformationen in übersichtlicher Form.

Zielgruppe

Anwender

Voraussetzung

Kenntnisse der Benutzeroberfläche MS Windows

Ihr Nutzen

Sie beherrschen die grundlegenden Funktionen von Outlook und sind in der Lage, Nachrichten zu versenden, Termine, Adressen und Aufgaben zu pflegen und zu verwalten.

Schwerpunkte

Einige Neuerungen in Outlook

2016/2019/365

Grundlagen der Programmbedienung

■ Oberfläche von Outlook 2016/2019/365

■ Arbeiten mit dem Menüband

■ Die neue Backstage-Ansicht

■ Der Abwesenheits- und Regel-Assistent

Arbeiten mit dem E-Mail-Bereich

■ Optionen und Signaturen in den Nachrichten

■ Antworten und Weiterleiten von Nachrichten

■ QuickSteps

■ Der Personenbereich und seine Vorteile

■ Unterhaltungsansicht verwenden

■ Kategorisieren und Nachverfolgen von Mails

Terminkalender

■ Der neue Kalenderbildschirm

■ Anlegen, planen und verwalten von Terminen

■ Besprechungen anlegen und verwalten

■ Terminserien und Ereignisse

■ Kalender per Mail senden

■ Kalendergruppen erstellen

Aufgabenverwaltung, Kontakte und Notizen,

■ Aufgaben und Aufgabenserien

■ Aufgaben delegieren

■ Kontakte eingeben und pflegen

■ Notizen erstellen und weiterleiten

Informationen suchen und organisieren

■ Erweiterte Suchfunktionen

■ Ansichten, definieren eigener Ansichten

■ Organisieren von Ordnern

Tipps und Tricks

Hinweis:

Dieser IT-Kurs wird auch als Inhouse-Training bzw. Inhouse-Schulung und als Firmenseminar angeboten.

Bei Ihrem Inhouse-Seminar muss ein Exchange Server mitlaufen!

Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

Dauer

1 Tag

08:30 - 16:00 Uhr

Preis

252,00 €

inkl. Lehrmaterial, Mittagessen und Getränken

Termine Nürnberg

09.04.2019

18.10.2019

Standard-Inhouse-Seminar

650,00 €

zzgl. Reisekosten für den Trainer in Höhe von 0,30 € je km ab Nürnberg zum Veranstaltungsort und zurück, zzgl. pauschal 100,- € Hotelkosten für den Trainer pro Tag ab 200 km zzgl. 20 € für Seminarunterlagen pro TN max. 12 Teilnehmer

MS Outlook 2016/2019/365 als Planungswerkzeug - Arbeiten im Team

Mit Outlook 2016/2019/365 steht Ihnen eine Software zur Verfügung, die es Ihnen erlaubt, Ihre Zeit in geordnete Bahnen zu lenken und die Funktionen Ihren Anforderungen entsprechend anzupassen. Damit erreichen Sie weniger Hektik und Stress und mehr Zeit für das Wesentliche. In vielen Firmen wird Outlook in Verbindung mit Microsoft Exchange Server genutzt und erhält dadurch weitere Funktionen, z. B. die Freigabe des Kalenders für Kollegen.

Zielgruppe

Anwender, Assistentinnen, Projektteams usw.

Voraussetzung

Grundkenntnisse von Outlook 2013/2016 oder den Versionen 2007/2010

Ihr Nutzen

Mit Outlook stehen Ihnen eine Reihe von Funktionen zur Verfügung, die es Ihnen erlauben, ideal im Team zu arbeiten, Ihre Aufgaben zu koordinieren und in geordnete Bahnen zu lenken. Das Arbeiten im Team steht in diesem Seminar im Vordergrund.

Schwerpunkte

- Wiederholen der Grundlagen
- Einsetzen von Quicksteps
- Kanalisieren der Informationsströme
- Daten importieren, exportieren, archivieren
- Erweiterte E-Mail-Funktionen
- Umfragen erstellen und auswerten
- Aufgaben definieren, delegieren, Status verfolgen
- Anpassen der Posteingangsliste
- Erstellen von benutzerdefinierten Feldern
- Berechnungen in Feldern durchführen
- Wiedervorlagen realisieren
- Komplexe Regeln aufbauen
- Bedingte Formatierung
- Verwalten von verschiedenen Ansichten
- Termine und Ereignisse / Serienmuster
- Terminplanung über Besprechungsanfragen
- Abwesenheits- und Regelassistent
- Stellvertretungen, Berechtigungen, Freigaben
- Fremde Postfächer einbinden
- Mehrere Postfächer verwalten
- Kategorisieren und Kennzeichnen von Elementen
- Umgang mit Anlagen
- Personen- und problembezogene Übersichtsoptionen
- Öffentliche Ordner für (Projekt-)Teams und Abteilungen
- Sinnvolles Kombinieren der Outlook-Möglichkeiten
- Outlook über Optionen optimieren
- Sicherheitseinstellungen, Vertrauensstellungszentrum
- Tipps und Tricks

Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

Dauer

1 Tag
08:30 - 16:00 Uhr

Preis

310,00 €
inkl. Lehrmaterial, Mittagessen und Getränken

Termine Nürnberg

17.05.2019
08.11.2019

Standard-Inhouse-Seminar

810,00 €
zzgl. Reisekosten für den Trainer in Höhe von 0,30 € je km ab Nürnberg zum Veranstaltungsort und zurück, zzgl. pauschal 100,- € Hotelkosten für den Trainer pro Tag ab 200 km zzgl. 20 € für Seminarunterlagen pro TN
Max. 12 Teilnehmer

Zeitmanagement - Methodentraining mit Einsatz von MS Outlook

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, Vertriebsbeauftragte – Personen, die ihren beruflichen Alltag mit Unterstützung eines IT-Tools effizienter gestalten wollen.

Voraussetzung

Kenntnisse der Benutzeroberfläche MS Windows. Erste Erfahrungen im Umgang mit MS Outlook.

Ihr Nutzen

Durch die IT-gestützte konsequente und zielorientierte Zeitplanung und Arbeitsorganisation bekommen Sie Ihre Aufgaben besser in den Griff. Ihr Umgang mit der Zeit wird effizienter. Sie erhalten einen Überblick über Methoden und Instrumente, die sich in der täglichen Praxis bewährt haben und erarbeiten sich individuell Ihr persönliches Arbeitssystem. Die Möglichkeiten von MS Outlook unterstützen Sie dabei erheblich. Mit den individuellen Anpassungen des Programms erhöhen Sie dessen Nutzen für den täglichen Einsatz. Hierbei wird der Bezug zu den Methodenkompetenzen des Zeit- und Selbstmanagements hergestellt.

Schwerpunkte

- Die Selbstmanagement-Analyse
 - Stärken und Schwächen des persönlichen Arbeitsstils
 - Störfaktoren
- Zeitbalance
 - Ziele setzen und erreichen
 - Ziele formulieren
 - Der Weg zum Ziel
 - Aufgaben stellen
- Termine
 - Termine anlegen, kopieren und ändern
 - Terminserien anlegen
 - Besprechungsanfragen
- Adressen verwalten
- Prioritäten setzen
- Arbeitsplatz organisieren
- Leistungskurven kennen und nutzen
- Delegieren
 - Vorteile für beide Seiten
 - Regeln des Delegierens
- Zusammenarbeit im Team
 - Outlook gemeinsam nutzen
 - Stellvertretungen
- Zeitspartipps für Outlook
 - Mein persönliches Outlook
 - Regelassistent nutzen

Maßnahmenplan zum Transfer in die Praxis

Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

Dauer

2 Tage
08:30 – 16:00 Uhr

Preis

1.008,00 €
inkl. Lehrmaterial, Mittagessen und Getränken

Termine Nürnberg

14.03.2019 - 15.03.2019
10.09.2019 - 11.09.2019
12.12.2019 - 13.12.2019

Standard-Inhouse-Seminar

3.300,00 €
zzgl. Reisekosten für den Trainer in Höhe von 0,30 € je km ab Nürnberg zum Veranstaltungsort und zurück, zzgl. pauschal 100,- € Hotelkosten für den Trainer pro Tag ab 200 km zzgl. 20 € für Seminarunterlagen pro TN
max. 12 Teilnehmer

MS Access 2016/2019/365 Grundlagen

Neben einer Einführung in die Konzeption von Datenbanken werden in diesem Kurs der Tabellenentwurf und Tabellenbeziehungen, die Dateneingabe und die verschiedenen Abfragetechniken ausführlich erläutert. Durch die regelmäßigen Übungen haben Sie die Möglichkeit, das Gelernte gleich in die Praxis umzusetzen. So erstellen Sie als Übung z.B. Schritt für Schritt eine Datenbank zur Erfassung und Verwaltung von Kunden und deren Bestellungen.

Zielgruppe

Datenbank-Anwender

Voraussetzung

Kenntnisse der Benutzeroberfläche MS Windows7, XP oder Windows10

Ihr Nutzen

Sie lernen den sicheren Umgang mit Access 2013/2016 und die reibungslose Bedienung der Access-Datenbanken. Sie verwalten und pflegen vorhandene Datenbestände mit MS Access.

Schwerpunkte

Einige Neuheiten in Access 2016/2019/365

- NEU: Die neuen (Cloud) Funktionen
- NEU: Anbindung an den Sharepoint Server
- NEU: Grundlegendes zu Access-Apps

Allgemeines

- Datenbanken mit Access 2016/2019/365
- Startformular und Navigationsbereich mit Objekten
- Arbeiten mit dem neuen Menüband und der Backstage-Ansicht
- Daten über Formulare bearbeiten
- Formulargrundlagen
- Daten im Formular anzeigen, eingeben, bearbeiten und löschen
- Besonderheiten bei der Dateneingabe

Daten über Tabellen eingeben

- Daten in Tabellen anzeigen, eingeben, bearbeiten und löschen

- Daten kopieren und verschieben

- Datenblattlayout bearbeiten

Arbeiten mit Suche und Filter

- Suchen, Ersetzen und Sortieren von Daten

- Autofilter

- Eigene Filter erstellen und bearbeiten

Abfragen

- Grundlagen zu Abfragen

- Abfragen ausführen und erstellen

Berichte

- Berichtsgrundlagen

- Berichte öffnen und Drucken

- Seiteneinstellungen vornehmen

Weiterführende Funktionen in Access

- Einfache Datenbanken erstellen

- Datenimport und -export

- Serienbriefe /-mails mit Word

- Etiketten erstellen

Hinweis:

Dieser IT-Kurs wird auch als Inhouse-Training bzw. Inhouse-Schulung und als Firmenseminar angeboten.

Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

Dauer

2 Tage
08:30 - 16:00 Uhr

Preis

590,00 €
inkl. Lehrmaterial, Mittagessen und Getränken

Termine Nürnberg

27.03.2019 - 28.03.2019

24.06.2019 - 25.06.2019

12.11.2019 - 13.11.2019

Standard-Inhouse-Seminar

1.700,00 €
zzgl. Reisekosten für den Trainer in Höhe von 0,30 € je km ab Nürnberg zum Veranstaltungsort und zurück, zzgl. pauschal 100,- € Hotelkosten für den Trainer pro Tag ab 200 km zzgl. 20 € für Seminarunterlagen pro TN
Max. 12 Teilnehmer

MS Access 2016/2019/365 für Fortgeschrittene

Sie erstellen Datenbankauswertungen und Strukturanpassungen in einer vorhandenen Access-Datenbank. Sie erlernen komplexe Abfragen und können Berichte generieren. Außerdem erfahren Sie, wie Sie mit Formularen, Steuerelementen und Makros eine benutzerfreundliche Oberfläche gestalten und professionelle Berichte drucken.

Zielgruppe

MS Access-Anwender

Voraussetzung

MS Access Grundlagenseminar oder vergleichbare Kenntnisse

Ihr Nutzen

Sie erstellen Datenbankauswertungen und Strukturanpassungen in einer vorhandenen Access-Datenbank. Sie erlernen komplexe Abfragen und können Berichte generieren.

Schwerpunkte

- Einige Neuheiten in Access 2016/2019/365
- NEU: Die neuen (Cloud)Funktionen
- NEU: Die Anbindung an OneDrive
- NEU: Anbindung an den Sharepoint Server
- Wiederholung und Vertiefung der Grundlagen
- Die neuen (Cloud)Funktionen
- Die Anbindung an SkyDrive
- Anbindung an den Sharepoint Server
- Kennen lernen der Struktur einer Datenbank: Tabellen, Datenfelder, Beziehungen
- Aufbau der Optionen wie z.B. Pflichtfeldern, Restriktionen, Formaten

- Planung einer relationalen Datenbank
- Erstellen einer Datenbank mit dem Access-Assistenten

- Abfragen: Datensätze selektieren, gruppieren, berechnete Felder, Left und Right Join usw.

- Datenbestandsänderungen mit Aktionsabfragen

- Berichte: Anpassen vorhandener bzw. Erstellen eigener Berichte

- Formularerstellung

- Zusammenarbeit mit MS Excel und MS Word

- Datenimport / -export aus anderen Anwendungen(Text, CSV, SQL..)

- Automatisierung einer Datenbank mit Hilfe von Makros

- Erstellen einer Anwendermenüsteuerung mit Hilfe von Formularen

- Start Optionen

- Sicherung und Replikation von Datenbanken

- Anpassung / Aufbau von Stammdaten durch Datenminimierung

Hinweis:

Dieser IT-Kurs wird auch als Inhouse-Training bzw. Inhouse-Schulung und als Firmenseminar angeboten.

Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

Dauer

3 Tage
08:30 - 16:00 Uhr

Preis

929,00 €
inkl. Lehrmaterial, Mittagessen und Getränken

Termine Nürnberg

17.07.2019 - 19.07.2019

26.11.2019 - 28.11.2019

Standard-Inhouse-Seminar

2.790,00 €
zzgl. Reisekosten für den Trainer in Höhe von 0,30 € je km ab Nürnberg zum Veranstaltungsort und zurück, zzgl. pauschal 100,- € Hotelkosten für den Trainer pro Tag ab 200 km zzgl. 20 € für Seminarunterlagen pro TN
Max. 12 Teilnehmer

Office-Automatisierung mit Visual Basic for Applications (VBA) - Access

Zielgruppe

Fortgeschrittene Office-Anwender und Datenbankentwickler

Voraussetzung

Fortgeschrittene Kenntnisse im Umgang mit Access oder Datenbank-Bereich sind von Vorteil.

Ihr Nutzen

Durch individuelle Steuerung und Automatisierung der Anwendung erstellen Sie eine maßgeschneiderte Lösung für den speziellen Einsatz Ihrer Datenbank.

Schwerpunkte

Die VBA-Entwicklungsumgebung

■ Arbeiten mit dem VBA-Editor

■ Eigenschaftsfenster und Projekt-Explorer

Grundlegende Programmelemente

■ Variablen/Konstanten und Operatoren

■ Wichtige Datentypen in Access

■ modulare oder prozedurale Programmierung

■ Erweiterte Sprachelemente

■ Kopf- und fußgesteuerte Schleifen

■ Verzweigungen

■ VBA-Funktionen

Ereignisgesteuerte Programmierung

■ Ereignisprozeduren

■ Ereignis und Reaktion

Fehlerbehandlungsroutinen

■ Fehlererkennung

■ Fehlervermeidung und Fehler abfangen

Objektmodell in Access

■ Access-Objektmodell und Objektkatalog

■ Zugriff auf Formular- und Berichtsdaten

■ Entwickeln von Access-Eingabemasken und Oberflächen

■ Tipps für die Gestaltung von Benutzeroberflächen

■ Erstellen von eigenen Funktionen

■ Arbeiten mit den Office-Klassen

■ API – Aufrufe und Parameterübergabe

Hinweis:

Hier werden die Versionen 2007 bis 2016 gemeinsam unterrichtet

Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

Dauer

3 Tage

08:30 – 16:00 Uhr

Preis

1.241,00 €

inkl. Lehrmaterial, Mittagessen und Getränken

Termine Nürnberg

02.04.2019 - 04.04.2019

09.10.2019 - 11.10.2019

Standard-Inhouse-Seminar

3.700,00 €

zzgl. Reisekosten für den Trainer in Höhe von 0,30 € je km ab Nürnberg zum Veranstaltungsort und zurück, zzgl. pauschal 100,- € Hotelkosten für den Trainer pro Tag ab 200 km zzgl. 20 € für Seminarunterlagen pro TN
Max. 12 Teilnehmer

Informationsmanagement mit MS OneNote

Lernen Sie schnell und ohne Ballast, dass OneNote mehr als nur ein schnöder digitaler Notizblock ist. Wir zeigen Ihnen in diesem Seminar, wie Sie mit OneNote Ihre Notizen dokumentieren, strukturieren und ergänzen, wie Sie mit OneNote effizient arbeiten und dabei stets den Überblick über Ihre Inhalte bewahren. Darüber hinaus lernen Sie, wie Sie OneNote auf mobilen Endgeräten wie Smartphones und Tablets einsetzen und wie Sie effektiv im Team arbeiten. Unterstützt mit leicht verständlichen, praxisnahen Beispielen und Tipps, zeigen wir Ihnen, wie Sie clever und zielorientiert mit OneNote arbeiten.

Zielgruppe

Alle Mitarbeiter, die OneNote installiert haben und die tägliche Informationsflut effektiver bewältigen wollen.

Voraussetzung

Windows-Kenntnisse

Ihr Nutzen

Mit MS OneNote lernen Sie ein interessantes Notizbuch-Programm kennen, welches bei Projekten, komplexen Aufgaben und vielschichtigen Tätigkeiten wertvolle Dienste leistet.

Schwerpunkte

Informationsmanagement mit OneNote

■ Was sind Notizbücher?

■ Informationen griffbereit

■ Rechercheinformationen sicher ablegen

Konzeptionelles Arbeiten mit OneNote

■ Der Aufbau des Notizbuches

■ Konzepte aufbauen und abrufen

■ Audio- und Videofunktion aktivieren

Teamarbeit mit OneNote

■ Notizbücher ortsunabhängig nutzen

■ Teamarbeit mit Livefreigabebesitzung

■ Informationen mit Blogs freigeben

■ Notizbücher freigeben

Erweiterungen

■ Notizbücher als PDF zur Verfügung stellen

■ OneNote und MindManager

■ Struktur der Notizbücher in MindManager

Web-Exporter

■ Notizbuch im Internet veröffentlichen

■ Notizbücher und SharePoint

Hinweis:

Teilnehmer verschiedener Versionen werden gemeinsam unterrichtet

Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

Dauer

1 Tag

08:30 – 16:00 Uhr

Preis

386,00 €

inkl. Lehrmaterial, Mittagessen und Getränken

Termine Nürnberg

04.06.2019

23.10.2019

Standard-Inhouse-Seminar

1.000,00 €

zzgl. Reisekosten für den Trainer in Höhe von 0,30 € je km ab Nürnberg zum Veranstaltungsort und zurück, zzgl. pauschal 100,- € Hotelkosten für den Trainer pro Tag ab 200 km zzgl. 20 € für Seminarunterlagen pro TN
Max. 12 Teilnehmer

MS Visio 2016/2019/365 Grundlagen

Lernen Sie in diesem Seminar schnell und effizient, wie Sie mit Visio aussagekräftige Schaubilder, Organigramme und Flowcharts erstellen. Mithilfe leicht verständlicher, praxisnaher Beispiele und Tipps zeigen wir Ihnen, wie Sie clever und zielorientiert mit Visio arbeiten. Wir zeigen Ihnen die grundlegenden Arbeitstechniken von Visio, z. B. wie Sie Shapes auf dem Zeichenblatt einfügen, positionieren, bearbeiten und beschriften. Nach dem grundlegenden Überblick über die Möglichkeiten von Visio erlernen Sie nach und nach alle Visio-Features, die in der späteren Praxis von Bedeutung sind – vom Einsatz intelligenter Hilfslinien und Verbinden über die Verwendung von Layern (Ebenen) bis hin zur Erstellung eigener Schablonen und Master-Shapes.

Zielgruppe

Anwender, die geschäftliche Prozesse, organisatorische Abläufe oder technische Konstruktionen effizient erstellen wollen.

Voraussetzung

Kenntnisse der Benutzeroberfläche MS Windows

Ihr Nutzen

Mit MS Visio sind sie in der Lage, einfach und schnell Diagramme, Organigramme, Netzwerk- und Raumpläne maßstabsgerecht zu erstellen, zu drucken oder zu präsentieren.

Schwerpunkte

Einige Neuheiten in Visio 2019 (nur in 2019)

- NEU: Schneller Einstieg in Ihre Diagramme
- NEU: Integrierte Datenbankmodellldiagramme
- NEU: Erstellen von Drahtmodellldiagrammen für Websites
- NEU: UML-Tools
- NEU: Verbesserte AutoCAD-Unterstützung

Arbeitsoberfläche

Arbeiten mit der Backstage-Ansicht und den Menübändern

Anpassen der Arbeitsumgebung

Zeichnungen

Zeichnungen erstellen, öffnen und speichern

Shapes einfügen, verschieben und löschen

Schablonen laden und schließen

Blatteinstellungen festlegen

Arbeiten mit Shapes

Shapes erstellen, ablegen, kopieren und duplizieren

Shapes ausrichten, kippen und drehen und anordnen

Master-Shapes erstellen und abspeichern

Layer

Layer erzeugen und verwalten

Layer sinnvoll nutzen

Zeichnungen drucken

Hintergründe einrichten

Kopf- und Fußzeile einfügen

Anpassung an den Drucker

Weitere Verwendungen

Shape Daten eingeben und aufbereiten

Berichte auf Basis der Shape-Daten

Sinnvoller Einsatz der Shape-Daten

Diagramme und Pläne

Netzwerkdiagramm und Raumplan erstellen

Organigramm und Flussdiagramm erstellen

Aktualisierte Diagrammvorlagen

Zeichnungen präsentieren und exportieren

Präsentation einstellen

Export der Zeichnungen nach PowerPoint oder Internet

Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

Dauer

1 Tag

08:30 - 16:00 Uhr

Preis

310,00 €

inkl. Lehrmaterial, Mittagessen und Getränken

Termine Nürnberg

19.03.2019

18.07.2019

08.11.2019

Standard-Inhouse-Seminar

930,00 €

zzgl. Reisekosten für den Trainer in Höhe von 0,30 € je km ab Nürnberg zum Veranstaltungsort und zurück, zzgl. pauschal 100,- € Hotelkosten für den Trainer pro Tag ab 200 km zzgl. 20 € für Seminarunterlagen pro TN Max. 12 Teilnehmer

Planen, organisieren, Ideen entwickeln und kommunizieren mit MindManager

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, die neue Ideen entwickeln und ihre Effizienz in Planung und Organisation steigern wollen.

Voraussetzung

Kenntnisse der Benutzeroberfläche MS Windows

Ihr Nutzen

Durch den Einsatz von Mind Mapping sind Sie in der Lage, kreativer zu planen, konsequenter zu kontrollieren und sicherer zu kommunizieren. Ob Sie Ihren Urlaub planen oder eine Projektgruppe leiten – der MindManager steigert Ihre Kreativität und erleichtert Ihnen die Übersicht, da er immer beide Gehirnhälften anspricht. Bei Ihren Planungen nutzen Sie die Schnittstellen des Programms zu MS Outlook und MS Project. Sie sind in der Lage, Ihre Ideen auf Knopfdruck als PowerPoint-Präsentation oder Webseite zu veröffentlichen.

Schwerpunkte

Mind Mapping – warum ist diese Methode so erfolgreich?

Mind Mapping-Regeln

Kreativität steigern

Wissen vernetzen

Einsatzmöglichkeiten

Brainstorming

Stoffsammlung

Projekt- und Zeitplanung

Aufgabenliste

Protokollieren

Lehren und Lernen

Vorteile des IT-Einsatzes

Programmbedienung

Die Oberfläche

Verknüpfungen mit anderen Maps

Hyperlinks zu anderen Dateien und ins Internet

Grafiken einsetzen

Drucken großer Maps

Schnittstellen nutzen

zu Aufgabenlisten in MS Outlook

zu Aufgabenlisten in MS Project

zu MS PowerPoint

zu HTML

Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

Dauer

1 Tag

08:30 – 16:00 Uhr

Preis

445,00 €

inkl. Lehrmaterial, Mittagessen und Getränken

Termine Nürnberg

06.05.2019

23.09.2019

Standard-Inhouse-Seminar

1.200,00 €

zzgl. Reisekosten für den Trainer in Höhe von 0,30 € je km ab Nürnberg zum Veranstaltungsort und zurück, zzgl. pauschal 100,- € Hotelkosten für den Trainer pro Tag ab 200 km zzgl. 20 € für Seminarunterlagen pro TN max. 12 Teilnehmer

Evernote

Zielgruppe

Führungskräfte, Projektleiter, Mitarbeiter aus Marketing, Projekten, Vertrieb und Webdesign

Voraussetzung

Geübte PC-Anwender, Kenntnisse von MS Office oder vergleichbare sind von Vorteil

Ihr Nutzen

Evernote erinnert sich für Sie an die kleinen und großen Ereignisse des täglichen Lebens auf Ihrem PC, dem Tablet, Ihrem Smartphone oder Ihrem Browser. Evernote ist einerseits eine Applikation, die als archivierende Zwischenablage für alle erdenklichen Materialien fungiert, andererseits ist es ein Webservice, der die auf solche Weise gesicherten Fundstücke auch z.B. über das Mobiltelefon zugreifbar macht.

Schwerpunkte

- Erstellung einer Wissensdatenbank
- Inhalte zusammentragen und aufarbeiten
- Evernote für ein papierloses Büro
- Evernote für Recherche
- Ideen mit einem Tastenklick präsentieren
- Erstellung von Notizbüchern

Hinweis

Dieser IT-Kurs wird auch als Inhouse-Training bzw. Inhouse-Schulung und als Firmenseminar angeboten.

Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

Dauer

1 Tag

08:30 - 16:00 Uhr

Als Inhouse-Training individuell an Ihren Bedarf angepasst buchbar.

Standard-Inhouse-Seminar

1.100,00 €

zzgl. Reisekosten für den Trainer in Höhe von 0,30 € je km ab Nürnberg zum Veranstaltungsort und zurück, zzgl. pauschal 100,- € Hotelkosten für den Trainer pro Tag ab 200 kminkl. Seminarunterlagen

Max. 12 Teilnehmer

SharePoint Site Owner

Als Site Owner können Sie selbst die Berechtigungsstufen und Gruppen bestimmen. Es geht hier um das Verwalten eigener Listen und Bibliotheken, eigener Spalten und Ansichten sowie um eigene sinnvoll geplante Website-Seiten, um im Team alle Informationen im Browser auf einen Blick anzeigen zu können.

Zielgruppe

Site Owner eines bestehenden SharePoint (on premise oder SharePoint online) mit Anwender-Kenntnissen.

Voraussetzung

Grundlegende Kenntnisse als Site-Admin

Ihr Nutzen

Es besteht die Möglichkeit bisherige komplexe Systeme durch SharePoint abzulösen und damit Kosten zu sparen. Zudem können neue Prozesse schneller zur Verfügung gestellt werden.

Wir zeigen Ihnen den Einsatz der verschiedenen Objekte (z.B. Bibliotheken, Listen, Webparts, Vorlagen) und wie Sie diese in Ihrem Projekt sinnvoll einplanen. Sie lernen zudem das komplette Berechtigungssystem (Gruppen- und Einzelberechtigungen, Objektberechtigungen) kennen.

Schwerpunkte

- Klassische SharePoint Sites vs Modern Sites
- Verschiedene Listen und Bibliotheken verwalten
- Seiten und Webparts
- Versionierung, Inhaltsgenehmigung, Rechtevergabe und Benachrichtigungen
- Freigeben und Verfolgen
- Einsatz von SharePoint mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Seitengestaltung mit Webparts, benutzerdefinierten Ansichten und Filtern
- Website-Einstellungen und Website-Features erkunden
- Einführung in Standard Workflows mit SharePoint
- Tipps und Tricks, Einsatzbeispiele

Hinweis:

Im Seminar wird ein Office 365 Konto mit SharePoint online verwendet.

Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

Dauer

2 Tage

08:30 - 16:00 Uhr

Preis

760,00 €

Termine Nürnberg

22.05.2019 - 23.05.2019

18.09.2019 - 19.09.2019

Standard-Inhouse-Seminar

2.700,00 €

zzgl. Reisekosten für den Trainer in Höhe von 0,30 € je km ab Nürnberg zum Veranstaltungsort und zurück, zzgl. pauschal 100,- € Hotelkosten für den Trainer pro Tag ab 200 km zzgl. 35 € für Seminarunterlagen pro TN
Max. 12 Teilnehmer

SharePoint Anwender

SharePoint ist die Business Plattform für die Zusammenarbeit im Unternehmen und im Web. In diesem Seminar erhalten Sie eine Einweisung in die Möglichkeiten und Bedienung der SharePoint-Technologie, um mit den SharePoint-Seiten zu arbeiten.

Als User erfahren Sie in diesem Seminar, wie Ihnen SharePoint bei der täglichen Team-Arbeit helfen kann, wie man Informationen in Listen und Bibliotheken ablegt, was Metadaten sind und wer welche Berechtigung hat.

Zielgruppe

Anwender

Ihr Nutzen

- Einfaches zusammen arbeiten
- Kosten senken mit einheitlicher Infrastruktur
- Schnelle Reaktion auf Business Anforderungen

Schwerpunkte

- Überblick zu SharePoint
- Orientierung im Portalfenster, Begriffe und Icons
- Listen und Bibliotheken nutzen
- Dateimanagement unter SharePoint
- SharePoint in Zusammenarbeit mit Office (Excel, Outlook)
- Teamkalender, Kontakte und Aufgaben
- Ankündigungen, Diskussionen und Umfragen
- Wissen im Team sammeln mit Wikis
- Email-Benachrichtigungen einrichten
- Löschen und Wiederherstellen von Inhalten
- Tipps und Tricks, Einsatzbeispiele

Hinweis:

Im Seminar wird ein Office 365 Konto mit SharePoint online verwendet.

Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

Dauer

1 Tag

08:30 - 16:00 Uhr

Preis

380,00 €

Termine Nürnberg

21.05.2019

17.09.2019

Standard-Inhouse-Seminar

1.150,00 €

zzgl. Reisekosten für den Trainer in Höhe von 0,30 € je km ab Nürnberg zum Veranstaltungsort und zurück, zzgl. pauschal 100,- € Hotelkosten für den Trainer pro Tag ab 200 km zzgl. 30 € für Seminarunterlagen pro TN
Max. 12 Teilnehmer

SharePoint Website Collection Administratoren

Erfahren Sie alles zur DNA eines SharePoint Portals mit no coding Lösungen. Websitespalten, Inhaltstypen, Metadaten, Taxonomien und eine sorgfältig geplante Portalstruktur sind Thema dieses Kurses.

Zielgruppe

Websitesammlungsadministratoren eines bestehenden SharePoint (on premise oder SharePoint online) mit Site Owner Kenntnissen.

Voraussetzung

Gute Kenntnisse als SiteOwner (Besitzer) einer SharePoint-Site.

Ihr Nutzen

Sie lernen Neues zum Daten sammeln und ordnen, fürs bessere Nachschlagen und Suchen und können in Workflows Dinge automatisieren.

Schwerpunkte

- Website planen
- Websitespalten und Inhaltstypen
- Taxonomiespeicherverwaltung und verwaltete Metadaten
- Basissuchcenter und Unternehmenssuchcenter, Suchwebparts
- Dokumentenmanagement: Metadaten mit Word und SharePoint
- Klassischer Genehmigungsworkflow
- Urlaubsgenehmigung mit MS Flow
- Einstieg in Formulare mit Power Apps
- Tipps und Tricks, Einsatzbeispiele

Hinweis:

Im Seminar wird ein Office 365 Konto mit SharePoint online verwendet.

Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

Dauer

2 Tage

08:30 - 16:00 Uhr

Preis

1.197,00 €

inkl. Lehrmaterial, Mittagessen und Getränken

Termine Nürnberg

24.04.2019 - 25.04.2019

24.07.2019 - 25.07.2019

23.10.2019 - 24.10.2019

18.12.2019 - 19.12.2019

Standard-Inhouse-Seminar

4.050,00 €

Max. 12 Teilnehmer

Projektmanagement mit MS Project

Zielgruppe

Projektleiter, Projektteammitglieder, Organisatoren

Voraussetzung

Kenntnisse der Benutzeroberfläche MS Windows, Office-Kenntnisse, Grundlagenkenntnisse in Projektmanagement sind von Vorteil.

Ihr Nutzen

Sie lernen, wie Sie MS Project im Projektmanagement unterstützen kann. Mit MS Project als Tool können Sie Projekte planen und überwachen und Berichte darüber erstellen. Darüber hinaus bekommen Sie viele Tipps und Tricks für den Einsatz von MS Project der Praxis.

Schwerpunkte

Überblick über das Projektmanagement
Erstellen/Einstellen allgemeiner Projektdaten

Optionen

■ Kalender

■ Projektparameter

Erstellen/Anpassen des Projektplanes
Eingabe von Vorgängen (Vorgangsarten)

■ Erstellen der Vorgangsstruktur (Netzplan)

■ Gestalten und Nutzen von Ansichten, Tabellen, Filtern

■ Gestaltung der Druckausgabe

■ Arbeiten mit Ressourcen

Eingabe von Ressourcen

■ Zuweisung von Ressourcen

■ Überwachung der Ressourcenauslastung

■ Kapazitätsabgleich

■ Projektverwaltung und Fortschrittsüberwachung

Speichern und Darstellen des Basisplanes

■ Fortschrittserfassung

■ Soll-Ist-Vergleich

■ Anpassung des Projektplanes/ggf. Basisplanes

■ Projektabschluss

Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

Dauer

3 Tage

08:30 - 16:00 Uhr

Preis

992,00 €

Termine Nürnberg

08.07.2019 - 10.07.2019

04.11.2019 - 06.11.2019

Standard-Inhouse-Seminar

2.980,00 €

zzgl. Reisekosten für den Trainer in Höhe von 0,30 € je km ab Nürnberg zum Veranstaltungsort und zurück, zzgl. pauschal 100,- € Hotelkosten für den Trainer pro Tag ab 200 km zzgl. 25 € für Seminarunterlagen pro TN max. 10 Teilnehmer

GRUNDIG AKADEMIE

SMART ACADEMY®

GRUNDIG AKADEMIE für Wirtschaft und Technik Gemeinnützige Stiftung e.V.

Die GRUNDIG AKADEMIE in Nürnberg und Gera bietet ein weites Spektrum an beruflicher Weiterbildung, von den Fachschulen über offene Seminare aus den Bereichen Management, IT, Technik und Digitalisierung, längerfristige Lehrgänge mit zertifizierten Abschlüssen bis hin zu speziell konzipierten Weiterbildungen für Unternehmen. Darüber hinaus begleiten wir umfangreiche Veränderungsprojekte, u. A. bei der Einführung von Six Sigma.

SMART ACADEMY® –

Eine Marke der GRUNDIG AKADEMIE

Die SMART ACADEMY® ist als Marke der GRUNDIG AKADEMIE auf das Thema Digitale Transformation spezialisiert. Wir tragen den Veränderungen der Arbeitswelt Rechnung und bieten Ihnen hier auch neue Lernformate und Foren des Austauschs wie Lab und Space.

klocktree
Managed Training Services

Klocktree – Die Veranstaltungsagentur der GRUNDIG AKADEMIE GRUPPE

Klocktree ist der Dienstleister für Managed Training Services der GRUNDIG AKADEMIE GRUPPE. Managed Training Services (MTS) beinhaltet Veranstaltungs-, Location-, Teilnehmer- und Trainermanagement.

Kunden profitieren durch Entlastungen der Personalabteilung durch Outsourcing administrativer und zeitaufwendiger Aufgaben.



WFA – WiSo-Führungskräfte-Akademie

Die WiSo-Führungskräfte-Akademie (WFA) steht als An-Institut der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) für Weiterbildungsangebote im Management-Bereich und der Betriebswirtschaftslehre. In Kooperation mit dem Fachbereich Wirtschaftswissenschaften der FAU bietet die WFA berufsbegleitende MBA-Studiengänge an. Als Veranstalter der akademika, Süddeutschlands größter und beliebtester Job-Messe, hat sie sich zusätzlich erfolgreich im Messemanagement etabliert.

TOP Business

TOP Business GmbH

Aus der Philips-Akademie hervorgegangen, ist die TOP Business GmbH einer der führenden Anbieter von Trainings- und Beratungsleistungen im Bereich Telekommunikation.

Die in der Regel herstellerspezifischen Spezialkurse werden international in verschiedenen Sprachen in Theorie und Praxis durchgeführt.



ÖPNV Akademie Institut für Personennahverkehr

Die 1999 gegründete ÖPNV Akademie war das erste Fachinstitut am Markt. Bekannt ist die ÖPNV Akademie als Anbieter für Seminare, Workshops und Kongresse und für die langfristige Fortbildung der Mitarbeiter von Unternehmen aus dem öffentlichen Personennahverkehr.

Die ÖPNV Akademie bietet auch individuell zugeschnittene Weiterbildungen für nationale und internationale Unternehmen der Verkehrsbranche an.

GRUNDIG AKADEMIE
Akademie für
Wirtschaft und Technik
Gemeinnützige Stiftung e.V.

Beuthener Straße 45
90471 Nürnberg
Fon +49 911 40905-01
info@grundig-akademie.de

www.grundig-akademie.de

Niederlassung Gera
GRUNDIG AKADEMIE

Friedericistraße 11
07545 Gera
Fon +49 365 55276-0
info-gera@grundig-akademie.de

www.grundig-akademie-gera.de