



EDV Schulungen Oberlercher

www.edv-oberlercher.com

Gilbert Buchmayrweg 106

A-5412 Puch bei Hallein

Rainer.oberlercher@gmail.com

+43 664 9690071



Programme für Schulungen

- Programme der MS Office Palette
- Eigene firmeneigene Programme (nach Einarbeitung)

Betriebssysteme

- Windows 10
- Apple

Versionen MS Office

- 2003
- 2007
- 2010
- 2013
- 2016
- 2019
- 365

Durchführungsmöglichkeiten

- Gruppenschulungen (idealerweise 2 – 10 Teilnehmer) 6 Stunden pro Tag
- Einzelplatzcoaching

Dauer auch individuell zu vereinbaren

Vorteil für Ihr Unternehmen:

Ihre Mitarbeiter werden ...

- individuell nach den eigenen Bedürfnissen geschult.
- direkt bei Ihnen in der Firma geschult damit entfallen Fahrtkosten und Fahrzeiten für Ihre Mitarbeiter.
- in der Schulung die Möglichkeit haben mit eigenen Dateien zu arbeiten.

Fragen Sie noch heute für eine Fortbildung Ihrer Mitarbeiter bei uns an entweder unter rainer.oberlercher@gmail.com oder unter unserer Homepage www.edv-oberlercher.com!

Innerhalb eines Werktages bekommen Sie ein unverbindliches Angebot zugesendet!

Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme!

Seminarthemen

- Microsoft Excel
- Microsoft Word
- Microsoft Powerpoint
- Microsoft Outlook
- Microsoft OneNote
- Microsoft Visio
- Microsoft Project
- Microsoft Teams
- Update Seminare auf die Programme der Microsoft Office Palette
- Windows 10
- Lotus Notes
- Open Office
- ECDL Module (Vorbereitungskurse für die ECDL Prüfungen)
- Firmeneigene Software (auch inkl. Erstellung von Unterlagen möglich)

Buchungsmöglichkeiten für Firmen

- Einzelseminare
- Punkteblock (nach Stunden)

Unsere Dienstleistungen

Erfahren Sie mehr über unser Know-how



Gruppenseminare

Schulungen direkt bei Ihnen vor Ort. In Kleingruppen können die Inhalte individuell an alle Mitarbeiter vermittelt werden. Individuelle Inhalte und Gruppengröße sorgen für spezielle Seminare.



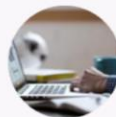
Einzelplatz Coaching

Direkt am Arbeitsplatz des Mitarbeiters werden spezielle Probleme und Wünsche gelöst und durchgeführt. Dauer jeweils individuell - je nach Bedarf.



Individuelle Software Seminare

Sie haben eine eigene Software und benötigen Schulungen für Ihre Mitarbeiter dazu? Dann melden Sie sich! Wir lösen Ihr Problem.



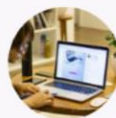
Helpdesk

Zur Unterstützung Ihrer Mitarbeiter für Problemfälle zu den geschulten Themen.



Workshop

Zu gewünschten Themen Spezialtrainings mit Kleingruppen



Privatpersonen

Training direkt vor Ort am eigenen PC zu den eigenen gewünschten Inhalten.



Rainer Oberlercher

Trainer im EDV - Schulungsbereich seit über 20 Jahren.

Durchführung von vielen Projekten in Österreich und Deutschland bei großen, mittleren und kleinen Firmen.

Zusammenarbeit mit großen Schulungsanbietern im deutschsprachigen Raum

Schwerpunkt:

Microsoft Office Palette

Windows

Office für Mac

ECDL Prüfer

Je nach Bedarf und Anforderungen können, durch ein sehr breit aufgestelltes Netzwerk, Trainer aus dem gesamten deutschsprachigen Raum eingesetzt werden.

1 Tage – 8 LE

Die perfekte Zusammenarbeit: Outlook und OneNote

Microsoft Outlook

Wichtige E-Mailoptionen

Ordnersystem

Quick Steps – Regeln

Suchordner

Arbeiten im Team – Terminplanung

Besprechungsanfragen

Aufgaben

Kontaktverwaltung

Kategorien

OneNote

Notizbücher

Abschnitte, Abschnittsgruppen

Seiten – Unterseiten

Tabellen

Suchfunktionen

Screenshots

Ausdrucken von der Office Palette in OneNote

Arbeiten im Team

Tipps und Tricks

2 Tage – 16 LE

Microsoft Office für Büro

Microsoft Outlook

Wichtige E-Mailoptionen

Mailmanagement mit Regeln und Quick Steps

Arbeiten mit Suche und Suchordner

Termine und Besprechungsanfragen

Microsoft Word

Eigene Formatvorlagen erstellen

Serienbriefe und Serienmails

Kopf- und Fußzeilen

Arbeiten mit Formatvorlagen

Inhaltsverzeichnisse

Microsoft Excel

Sortieren und Filter

Druckoptionen

Arbeiten mit Formatierungen und bedingter Formatierung

Pivot Tabelle für Auswertungen

Diagramme

Funktionen (Wenn, Sverweis)

Arbeiten mit Zeit und Datumsangaben

PowerPoint

Folien und Layouts

Übergänge

Animationen

SmartArt Grafiken

Erstellen von Handouts

Präsentationstechniken

OneNote

Notizbücher

Abschnitte, Abschnittsgruppen

Seiten – Unterseiten

Tabellen

Suchfunktionen

Screenshots

Ausdrucken von der Office Palette in OneNote

MS Excel Pivot Tabellen Auswertungen

1 Tag

Erstellen von Pivot-Tabellen und Pivot-Charts

Die Feldliste und die Pivot-Optionen

Gruppieren von Daten und Erstellung von Teilergebnissen

Berechnungen mit Pivot-Tabellen

Mehrere Tabellen als Pivot-Datenquelle

Die Datenbankfunktionen in Excel

Der SVERWEIS

MS Excel Basis

1 Tag

Die Arbeitsumgebung von Excel

Wichtige Basisfunktionen

Die Statusleiste anpassen

Grundlagen der Zellformatierung

Zelleninhalte eingeben und formatieren

Die Schnellanalyse (ab Version 2013)

Bedingte Formatierung

Daten sortieren und filtern

Verwendung des Autofilters

Relative und absolute Bezüge

Die WENN-Funktion

Diagramme erstellen und bearbeiten

Diagrammempfehlungen nutzen (ab Version 2013)

Daten mit Sparklines darstellen

Teilergebnisse

Fenster einfrieren (fixieren)

Blitzvorschau (ab Version 2013)

Neue Grafen in Excel (ab Version 2016)

Seiteneinrichtung

Ausdruck vorbereiten

MS Excel Aufbau

1 Tag

Sortieren und Autofilter

Teilergebnisse und Gliederung

Pivottabellen, Pivotcharts und Datenschnitte

Schnellanalyse mittels Pivottabellen (ab Version 2013)

Diagramme

Excel und die Office-Integration

Der Spezialfilter

Filtern mit Datenschnitten (ab Version 2013)

Wenn-Funktion verschachtelt

Listenauswertung

SVERWEIS (Senkrechter Verweis)

Blattschutz und Mustervorlagen

Mehrfachoperatoren

Der Szenario-Manager

Verbesserungen bei Pivot-Tabellen (ab Version 2016)

Formelüberwachung

WENN-Funktion verschachtelt

Experten-Tipps vom Trainer

MS Word – Basis

1 Tag

Kennenlernen der Benutzeroberfläche von Word

Die Backstage-Ansicht

Zeichenformate und Formatierung

Die schwebende Symbolleiste

Einfügeoptionen beim Kopieren anwenden

Absatzformate zuweisen

Screenshots

Suchen und Ersetzen von Text

Formatvorlagen erstellen und anwenden

Seitenformate und Umbrüche

AutoText und Auto-Korrektur

Grafiken und SmartArts einfügen und bearbeiten

Tabellen in Word erstellen

Ausdruck vorbereiten

Neue Ausrichtungsmöglichkeiten bei Grafiken (ab Version 2016)

MS Word – Aufbau

1 Tag

Textgestaltung und Layout

Felder

Kopf- und Fußzeile

Bearbeiten von PDF-Dateien

Erweitertes Arbeiten mit Tabellen

Formulare

Schnellbausteine

Formatvorlagen erweitert

Grafiken und Formen

Echtzeitlayout und Ausrichtungslinien

SmartArts für Ihre Geschäftsabläufe

Gliederung und Navigationsbereich

Inhaltsverzeichnis, Index, Abbildungsverzeichnis

Serienbriefe erstellen

Spaltenlayout

Vorbereitung für den Ausdruck

MS Powerpoint

1 Tag

Die Oberfläche von PowerPoint

Goldene Regeln in PowerPoint

Präsentationsdesign zuweisen

Folienlayout

Folien anpassen

Mit Grafiken und SmartArts arbeiten

Bildbearbeitung in PowerPoint

Folienübergänge und Animationen

Zielgruppenorientierte Präsentationen

Vortragsnotizen erstellen

Ausdruck und Handzettel

Präsentieren leicht gemacht

Speichern in anderen Dateiformaten

Der Morph-Übergang (ab Version 2016)

Neue Möglichkeiten beim Design (ab Version 2016)

Tipps zum erfolgreichen Vortrag der Präsentation

MS Outlook

1 Tag

Die Arbeitsumgebung von Outlook

Anpassen der Bereiche

Lesebereich einstellen

Die Nachrichtenliste (ab Version 2013)

Mails erstellen und formatieren

E-Mail Optionen einstellen

Effiziente E-Mail-Suche in allen Mailordnern

E-Mails kennzeichnen

Den Posteingang anpassen (ab Version 2013)

Out-of-office einrichten

Neue Möglichkeiten bei Dateianlagen (ab Version 2016)

Termine und Besprechungen erstellen und bearbeiten

Terminserien erstellen

Bessere Übersicht: Kategorien zuweisen

Kalenderansicht

Kalender freigeben bzw. per E-Mail senden

Kontakte und Kontaktgruppen erstellen und bearbeiten

Aufgaben erstellen

Aufgaben bearbeiten

Abwesenheit und Stellvertretung

One Note

1 Tag

Einführung in OneNote

Notizbücher, Abschnitte und Seiten anlegen

Informationen erfassen: Text, Bilder, Bildschirmausschnitte etc.

OneNote als zentrale Dateiablage nutzen

Randnotizen einsetzen

Arbeiten mit Hyperlinks

Andocken an den Desktop

Aufgaben bzw. Kontakte kategorisieren (Tagging)

Einfügen von Excel-Kalkulationstabellen (ab Version 2013)

Recherchetechnik: Suchen und Finden von Informationen

Integration und Zusammenspiel mit Outlook

Gemeinsamer Zugriff auf Projekt- und Meetingnotizen

Synchronisieren Ihres Notizbuches

Schneller arbeiten mit Shortcuts (Tastenkombinationen)

Einfügen von Onlinevideos (ab Version 2016)

Mobiler Zugriff auf OneNote mittels App

Nützliche Tipps & Tricks vom Trainer

MS Project

1 Tag

Die neue visuelle Oberfläche

Wichtige Grundeinstellungen

Projektgliederung (PSP)

Arbeitszeit und Kalendereinstellungen

Ablaufplan mit Vorgangsverknüpfungen

Manuelle bzw. automatische Terminplanung

Termineinschränkungen und Stichtage

Kritischer Pfad und Pufferzeiten

Basisplan und Zwischenpläne

Projektüberwachung und Fortschrittskontrolle

Seite einrichten und Druckeinstellungen

Tabellen-, Diagramm- und Zeitskalenformate

Filtertechniken

Zeitachsentool

Text- und Attributfelder

Grundlagen der Ressourcenzuordnung

MS Teams

1 Tag

Erste Schritte - Microsoft Teams

Ein neues Team anlegen

Teameinstellungen vornehmen

Unterhaltung in Teams starten

Private Chats und Erwähnungen

Audio- und Videokonferenzen mit Teams

Erstellen eines neuen Kanals in Teams

E-Mails in Teams-Unterhaltungen integrieren

Eine spontane Besprechung einberufen

Online-Besprechungen planen und durchführen

Upload und gemeinsames Arbeiten mit Dateien in Echtzeit

Weitere Registerkarten für das Team erstellen

Integration von Office 365 Apps wie Planner oder SharePoint

Suche nach Dateien, Nachrichten, Mitgliedern

Tipps und Tricks vom Trainer

MS Office 365

2 Tage

Was ist Office 365?

Abo-Modell von Office 365

Die Office 365-Apps im Überblick

Office 365-Gruppe und Teamarbeit

Basiswissen zu Office 365 Online

Office 365 kennenlernen

Konto Einstellungen

Office 365-Konto mit Windows verbinden

Basiswissen zu OneDrive

OneDrive im Browser bearbeiten

Dokumente in OneDrive (Browser) verwalten

Den Versionsverlauf nutzen

OneDrive im Explorer einrichten

Dokumente teilen

Zugriff auf geteilte Dokumente verwalten

Der Papierkorb

Weitere Ansichten von OneDrive im Browser

OneDrive-Einstellungen

Office Web-Apps und Office 365 ProPlus

Basiswissen zu den Office Web-Apps

Mit den Web-Apps arbeiten

Office Outlook und Outlook Online

Basiswissen zu Outlook

Neue E-Mail erstellen

Dateianhang mit Freigabelink erstellen

Die Unterhaltungsansicht

Die Kontaktkarte

Weitere Funktionen

Basiswissen zum Kalender

Termin erstellen und bearbeiten

Kalender freigeben

Kalendereinstellungen festlegen

Personen und Kontakte

Kontakte aus Ihrer Organisation

Microsoft To-Do

Basiswissen zu Microsoft To-Do

Übersicht der Listen in To-Do

Eine neue Liste erstellen

Aufgaben erstellen

Details einer Aufgabe bearbeiten

Aufgaben in Mein Tag organisieren

Aufgaben organisieren und verwalten

Listen organisieren und gestalten

Listen teilen

To-Do mit Outlook und Windows

Einstellungen vornehmen

OneNote – Notizbücher anlegen

Basiswissen zu OneNote

OneNote kennenlernen

Ein Notizbuch erstellen

Notizbücher öffnen

Abschnitte und Abschnittsgruppen verwenden

Seiten erstellen und bearbeiten

Mit Inhalten arbeiten

Freihandeingaben und Zeichnungen einfügen

Tabellen und Dateien einfügen

Besprechungsnotizen erstellen

Bilder und Multimediainhalte einfügen

OneNote – Inhalte organisieren

Inhalte kategorisieren

Die Suche nutzen

Abschnitte und Vorlagen

OneNote Web Clipper

Notizbücher im Team nutzen

Mit OneNote drucken

Einstellungen vornehmen

MS Visio

1 Tag

Einführung in die Visio-Oberfläche

Zeichnungen mit Visio erstellen

Verbesserte Designs und Effekte (ab Version 2013)

Shapes anpassen und positionieren

Shapes auf dem Zeichenblatt organisieren

Shapes erstellen und bearbeiten

Text in Shapes und Zeichnungen einfügen

Text formatieren und bearbeiten

Mit Schablonen und Master-Shapes arbeiten

Mit Layern arbeiten

Designs, Hintergründe und Vorlagen

Layout der Zeichnungen kontrollieren

Nützliche Techniken

Daten mit anderen Anwendungen austauschen

Shape-Daten verwenden

Erstellen von Netzwerkdiagrammen, Raumplänen, Organigrammen sowie Flussdiagrammen