

solusis – Inhalte der Excel Module

(Trainings in den Versionen 2007, 2010, 2013 und Version 2016 möglich)

Kurstitel	Kat.	Dauer (h)	Inhalt/Beschreibung	Lernziel	Zielgruppe	Voraussetzung
MS Excel Basics 1	B1	3,5	<ul style="list-style-type: none"> - Einsatzmöglichkeiten von Excel - Aufbau einer Excel-Arbeitsmappe - Grundlegende Bedienung mit Maus und Tastatur - Arbeiten mit Zahlen und Text - Einfache Formeln und Funktionen (Grundrechnen und Summe) - Wichtige Formatierungen - Drucken 	Schwerpunkt ist das Kennenlernen von Excel. Es werden kleine Tabellen mit Zahlen, Text und einfachen Formeln erstellt. Die Möglichkeiten bei Zahlenformaten und "optischen" Formatierungen werden aufgezeigt.	Alle Mitarbeiter, die sich anhand von Übungen mit Excel vertraut machen wollen.	keine
MS Excel Basics 2	B2	3,5	<ul style="list-style-type: none"> - Aufbau von Kalkulationstabellen - Funktionen: %-Rechnung, Summe, Mittelwert, wenn-Funktionen - Vom Ergebnis abhängige Formatierungen - Einfache Diagramme schnell erstellt - Arbeiten mit längeren Listen (Fixieren, und Autofilter) - Optionale Einstellungen - Tipps und Tricks 	Schwerpunkt: Der sichere Umgang mit Kalkulationstabellen. Dabei kommen die wichtigsten Formeln und Funktionen zum Einsatz. Der Ausblick auf Diagramme und "große" Tabellen rundet das Training ab.	Alle Mitarbeiter, die sich anhand von Übungen ein solides Basiswissen aneignen möchten.	Vorkenntnisse in MS-Excel erforderlich (siehe Training Basics 1)
MS Excel Daten-Analyse 1	A1	3,5	<p>Genutzt werden hierbei die folgenden Programmpunkte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auto- und Spezialfilter - Teilergebnisse - Autofilter in Kombination mit Teilergebnis - Pivottable (Grundfunktionalität) - Gültigkeitsprüfung für eingegebene Daten 	Schwerpunkt ist hier die Auswertung von längeren Listen, möglichst ohne Verwendung von manuell eingegebenen Rechenfunktionen.	Alle Mitarbeiter die größere Datenmengen mit Excel verarbeiten.	Vorkenntnisse in MS-Excel erforderlich (siehe Training Basics 1)
MS Excel Daten-Analyse 2	A2	3,5	<p>Arbeiten mit Bereichsnamen und absoluten Zellbezügen</p> <p>Zum Einsatz kommen die folgenden Funktionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Summewenn() und Zählenwenn() - Datenbankfunktionen (DBSumme, DBMin, DBMax,...) - Textfunktionen (Links, Teil, Rechts, suchen, finden) 	Die Teilnehmer können Tabellenstrukturen für große Datenmengen erstellen. Sie können diese anschließend mit den in Excel bereitgestellten Funktionen auswerten.	Alle Mitarbeiter, die größere Datenmengen mit Excel verarbeiten.	Vorkenntnisse in MS-Excel erforderlich (siehe Training Basics 1 + 2)
MS Excel - Special 1 Verknüpfung mit Formeln und Funktionen	S1	3,5	<p>Generelles zum Verknüpfen von Zellen, Tabellen und Arbeitsmappen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeiten mit Hyperlinks - Verknüpfen mit Daten aus Intranet/Internet <p>Zum Einsatz kommen die folgenden Funktionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - index, sverweis, wverweis - Pivotdatenzuordnen 	Schwerpunkt ist die Erstellung von Verknüpfungen zu Daten die in Excellisten oder in externen Datenquellen gespeichert sind.	Alle Mitarbeiter, die ihre Kenntnisse - speziell im Bereich der Verknüpfungen -vertiefen möchten.	Vorkenntnisse in MS-Excel erforderlich (siehe Training Basics 1, Basics 2 und Datenanalyse 1)
MS Excel - Special 2 Pivottable und Pivotcharts	S2	3,5	<ul style="list-style-type: none"> - Dynamische Bereichserkennung für die Datenquelle - Mehrere Pivotauswertungen kombinieren - Berechnete Pivotfelder erstellen - Arbeiten mit externen Datenquellen - Grundeinstellungen und Formatierungen der Pivottabellen - Pivotcharts erstellen und interaktiv bearbeiten 	Dieses Modul vertieft die Grundkenntnisse zu Pivottabellen aus dem Modul Daten-Analyse 1	Alle Mitarbeiter die größere Datenmengen mit Pivottabellen und Pivotcharts auswerten möchten.	Vorkenntnisse in MS-Excel erforderlich (siehe Training Datenanalyse 1)
MS Excel - Special 3 Controller Cockpit	S3	3,5	<p>Fokus: Alles auf einen Blick</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeiten mit DropDown-Listen - Dynamische Diagramme mit "Bereich.verschieben" - Arbeiten mit KPI's - Zellen und Tabellen schützen 	Schwerpunkt ist die Verknüpfung komplexerer Daten. Diese Daten sollen dann komfortabel ausgewählt und übersichtlich dargestellt werden.	Alle Mitarbeiter die umfangreiche Daten auf einen Blick und mit einem Klick darstellen möchten.	Vorkenntnisse in MS-Excel erforderlich (siehe Training Datenanalyse 1 und 2)
MS Excel - Special 4 Rechnen mit Datum und Zeit	S4	3,5	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeiten mit benutzerdefinierten Datum und Zeitformaten <p>Problemlösungen für:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Darstellung negativer Zeiten, - die korrekte Berechnung von Kalenderwochen <p>Zum Einsatz kommen die folgenden Funktionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Heute, Jetzt, BrTeilJahre, Datum, Monat, Tag - Wochentag, Kalenderwoche 	Schwerpunkt sind hier Berechnungen mit den Datum- und Zeitfunktionen von Excel. In speziellen Formeln werden dabei Wochenende und/oder Feiertage berücksichtigt.	Alle Mitarbeiter die in Excel Datum und Zeitberechnungen durchführen.	Vorkenntnisse in MS-Excel erforderlich (siehe Training Basics 1 + 2)

solusis – Inhalte der Word Module

(Trainings in den Versionen 2007, 2010, 2013 und Version 2016 möglich)

Kurstitel	Kat.	Dauer (h)	Inhalt/Beschreibung	Lernziel	Zielgruppe	Voraussetzung
MS Word 1 Erste Schritte	B1	3,5	<ul style="list-style-type: none"> - Formatierungen anpassen - Nummerierung und Aufzählungen - Kopf- und Fußzeilen nutzen - sinnvolle Grundeinstellungen - Seitenlayouts, Drucken 	Die Teilnehmer erkennen den Funktionsumfang von MS Word. Sie können Dokumente mit den vorhandenen Vorlagen erstellen.	Alle Mitarbeiter, die Word als einfache Textverarbeitung nutzen.	keine
MS Word 2 Basics	B2	3,5	<ul style="list-style-type: none"> - Übersicht zu bereits vorhandenen Formatvorlagen - Einzug und Tabulatoren - Gliederung erstellen und anpassen - Arbeiten mit Tabellen - Einbinden von Grafiken 	Die Teilnehmer können kleinere überwiegend textorientierte Dokumente mit vorhandenen Vorlagen erstellen.	Alle Mitarbeiter, die Word als Textverarbeitung nutzen.	Grundkenntnisse in MS-Word erforderlich (siehe Word 1).
MS Word 3 Effizientes Arbeiten mit großen Dokumenten	B3	3,5	<ul style="list-style-type: none"> - Strukturieren von längeren Texten - Spezielle Formatvorlagen und Stile - Referenzen (Inhalt, Index, Fußnoten und Querverweise) - Einbinden von Bildern und Bildbeschriftungen - Kopf- und Fußzeilen mit Feldfunktionen - Arbeiten mit Korrekturhinweisen, Änderungen verfolgen 	Die Teilnehmer können auch mit größeren Dokumenten arbeiten und die darin enthaltenen Referenzen und Verzeichnisse erstellen oder anpassen.	Alle Mitarbeiter, die Berichte, Dokumentationen oder Spezifikationen erstellen.	Grundkenntnisse in MS-Word erforderlich (siehe Word 1 + 2).
MS Word - Special 1 Erstellen von Vorlagen	S1	3,5	<ul style="list-style-type: none"> Aufbau und mögliche Inhalte einer Vorlage - Dateierweiterungen und Speicherorte für Vorlagen - Formatvorlagen erstellen und anpassen - Kopf- und Fußzeilen vorbereiten - Alle Einstellungen zu Seitenlayout prüfen und ggf anpassen 	Die Teilnehmer können Vorlagen an die Bedürfnisse der Firma oder einer Abteilung Anpassen, erstellen und anderen Mitarbeitern zur Verfügung stellen.	Alle Mitarbeiter die Vorlagen für Briefe, Dokumentationen oder Spezifikationen erstellen.	Grundkenntnisse in MS-Word erforderlich (siehe Word 1 + 2).
MS Word - Special 2 Erstellen von Serienmails	S2	3,5	<ul style="list-style-type: none"> - Grundlagen zur Serienbrief-/Serienmail-erstellung - Aufbau möglicher Datenquellen - Serienbrief mit der Datenquelle verbinden - Serienbrieffelder einbinden - Serienbrief/oder Serienmail drucken bzw. senden - Etiketten mit der Serienbrieffunktion erstellen 	Die Teilnehmer können Serienbriefe, Serienmails oder Etiketten für Serienbriefe erstellen und anpassen.	Alle Mitarbeiter, die diese Funktionen benötigen.	Grundkenntnisse in MS-Word erforderlich (siehe Word 1 + 2).

solusis – Inhalte der Outlook und PowerPoint Module

(Trainings in den Versionen 2007, 2010, 2013 und Version 2016 möglich)

Kurstitel	Kat.	Dauer (h)	Inhalt/Beschreibung	Lernziel	Zielgruppe	Voraussetzung
MS Outlook 1 Effektive Mailbearbeitung	B1	3,5	<ul style="list-style-type: none"> - Suchen, sortieren und filtern - Ordnerstruktur erweitern und anpassen - professionelle E-Mailverwaltung mit Regeln - Stellvertreter einrichten - Unterschied Mailbox, privater und öffentlicher Ordner 	Die Teilnehmer beherrschen Outlook auch mit großen Datenmengen. Sie können mails manuell und/oder durch automatische Unterstützung strukturiert bearbeiten.	Alle Mitarbeiter	keine
MS Outlook 2 Termine, Kontakte und Optionen	B2	3,5	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeiten mit speziellen Sendeoptionen - Termine und Aufgaben erstellen und verwalten - Adressbuch, Kontakte und Verteilerlisten - Signaturen erstellen und bearbeiten - Gemeinsame Ressourcen nutzen 	Die Teilnehmer kennen alle Einsatzmöglichkeiten von Outlook und können diese sinnvoll nutzen.	Alle Mitarbeiter	Grundkenntnisse in MS-Outlook erforderlich (siehe Outlook 1).

Kurstitel	Kat.	Dauer (h)	Inhalt/Beschreibung	Lernziel	Zielgruppe	Voraussetzung
MS PowerPoint 1 Erste Schritte	B1	3,5	<ul style="list-style-type: none"> - Grundregeln beim Präsentieren - Verwenden von Vorlagen - Arbeiten mit Autoformen - Texte und Formatierungen - Überblick der vielfältigen Importmöglichkeiten - Die verschiedenen Sichten verwenden und die Präsentation starten 	Die Teilnehmer können einfache Präsentationen mit einer vorhandenen-Vorlage erstellen.	Alle Mitarbeiter die sich einen ersten Überblick in PowerPoint verschaffen möchten	keine
MS PowerPoint 2 Import und Optimierungen	B2	3,5	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeiten mit Autoformen, ClipArts und speziellen Linien - Bilder und Tabellen importieren - Einfache Diagramme erstellen - Sinnvolle Animationen - Die Bildschirmpräsentation einrichten - wichtige Grundeinstellungen anpassen 	Die Teilnehmer können Präsentationen mit Daten aus anderen Programmen erstellen. Sie kennen die wichtigsten Funktionen von PowerPoint.	Alle Mitarbeiter die Präsentationen in PowerPoint erstellen	Grundkenntnisse in MS-PowerPoint erforderlich (siehe PowerPoint 1).
MS PowerPoint 3 Effizientes Arbeiten	B3	3,5	<ul style="list-style-type: none"> - Effizientes Arbeiten mit PowerPoint - Tipps und Tricks zu Texten, Diagramme und Tabellen - Prozessabläufe abbilden und animieren - Die Präsentation optimieren - Einsatz von PowerPoint in Besprechungen - Aufbau der Master (Folienmaster, Titelmaster, Notizenmaster) - spezielle Druckoptionen und Grundeinstellungen 	Die Teilnehmer können komplexere Präsentationen erstellen und diese an die entsprechende Zielgruppe bzw. Präsentationsart anpassen.	Alle Mitarbeiter die Präsentationen in PowerPoint erstellen	Vorkenntnisse in MS-PowerPoint erforderlich (siehe PowerPoint 1 + 2).

solusis – Inhalte zur Office VBA-Programmierung

(Trainings finden in Excel statt. Die damit gewonnenen Kenntnisse sind auf andere Officeprogramme übertragbar)

Kurstitel	Kat.	Dauer (h)	Inhalt/Beschreibung	Lernziel	Zielgruppe	Voraussetzung
OfficeMakros (VBA1) Erste Schritte - Aufzeichnen	B1	3,5	<p>Makro: Was ist das und wo sind sie gespeichert?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Makros absolut oder relativ aufzeichnen? - Einfache Makros aufzeichnen - Makros interpretieren und ggf. kleine Änderungen vornehmen - Makros über Schaltflächen, Symbole/Kurztasten wieder geben. - Eine "persönliche Makroarbeitsmappe" anlegen 	Schwerpunkt: Makros und deren Einsatzmöglichkeiten kennenlernen. Im Training werden einfache Makros aufgezeichnet und auf "Knopfdruck" wiedergegeben	Alle Mitarbeiter die standardisierte Arbeiten aufzeichnen und wiedergeben möchten.	Fundierte Kenntnisse in der Benutzung von Excel
OfficeMakros (VBA2) Basics - Grundstrukturen	B2	3,5	<p>Was versteht man unter einer Objektorientierten Programmiersprache?</p> <p>Begriffsklärung: Objekt, Eigenschaften, Methoden und Ereignisse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyse von kurzen aufgezeichneten Makrosequenzen. - Zugriff auf - und Editieren von - Objekten über VBA Code - Merker (Variablen) setzen und verwenden - Arbeiten mit einfache Verzweigungen - Meldungen ausgeben 	Dieses Modul baut auf die Kenntnisse von VBA1 auf. Es bietet einen ersten Einblick in die Grundstrukturen von Makros. Einfache Makros können danach frei programmiert werden.	Alle Mitarbeiter die kleine VBA-Makros selbst erstellen möchten.	Fundierte Kenntnisse in der Benutzung von Excel und die Grundkenntnisse aus VBA1
OfficeMakros (VBA3) Basics – Wichtige Strukturen	B3	3,5	<p>Für jede Struktur werden kleineren Beispielmakros erstellt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prozeduren und Funktionen - wo ist der Unterschied? - Variablen deren Gültigkeit und mögliche Typen - Überblick zu allen Verzweigungsarten und Scheifen - Eingebaute Dialoge verwenden oder - Verwendung der Statusleiste 	Dieses Modul baut auf die Kenntnisse von VBA1 und VBA2 auf. Hier lernen Sie alle wichtigen Strukturen von VBA kennen.	Alle Mitarbeiter die das kleine 1x1 der VBA-Programmierung beherrschen wollen.	Fundierte Kenntnisse in der Benutzung von Excel und die Grundkenntnisse aus VBA1 und VBA2
OfficeMakros (VBA4) Basics – Professioneller Einsatz	B4	3,5	<ul style="list-style-type: none"> - Auf Ereignisse reagieren - Zellbereiche automatisch erkennen - Mögliche Fehler abfangen und verarbeiten - Tipps und Tricks - Einbinden von speziellen Dialogen - Erstellen von Add-Ins 	Im Training werden die vorhandenen VBA-Kenntnisse für den professionellen Einsatz abgerundet	Alle Mitarbeiter die komplexere Makros für sich und andere erstellen oder bearbeiten.	Fundierte Kenntnisse in der Benutzung von Excel und die Grundkenntnisse aus VBA1 bis VBA3
OfficeMakros (Special1) Office übergreifende VBA-Programmierung	S1	3,5	<p>Mögliche Zugriffe auf andere Officeprogramme per VBA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zugriff auf Excel <-> Word - Zugriff Excel <-> Outlook - Mögliche Probleme erkennen und abfangen - Tipps und Tricks <p>Planung und Programmierung anhand von Übungen aus der Praxis</p>	Schwerpunkt: Der VBA-Zugriff auf andere Officeprogramme mit dem Ziel dort Daten einzubinden, oder abzulegen.	Alle Mitarbeiter die komplexere Makros, ohne Beschränkung auf ein spezielles Programm, für sich und andere erstellen oder bearbeiten.	Fundierte Kenntnisse in der Benutzung von Excel und die Grundkenntnisse aus VBA1 bis VBA3
OfficeMakros (Special2) Einlesen von Fremddaten	S2	3,5	<p>Unser Ziel: Die Daten sollen auf Knopfdruck eingelesen und gleichzeitig korrekt weiter verarbeitet und oder formatiert werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mögliche Zugriffe auf externe Daten per VBA - Übersicht der dafür bereitstehenden Befehle - Daten einlesen und verarbeiten in einer Prozedur - Mögliche Fehlerquellen erkennen und abfangen <p>Planung und Programmierung erfolgt anhand von Beispieldateien aus der Praxis</p>	Schwerpunkt: Das wiederholte Einlesen von Fremddaten mit Hilfe der VBA-Programmierung erleichtert die anschließende Aufbereitung der Daten erheblich.	Alle Mitarbeiter die komplexere Makros mit Schwerpunkt Datenimport aus Textdateien für sich und andere erstellen oder bearbeiten.	Fundierte Kenntnisse in der Benutzung von Excel und die Grundkenntnisse aus VBA1 bis VBA4

solusis – Inhalte der Umsteigermodule

Hinweis: Die Umsteigermodule sind in ähnlicher Form auch für den Umstieg von Windows 7 auf Windows 10 und von Office 2010/2013 auf Office 365/2016 verfügbar.

Kurstitel	Kat.	Dauer (h)	Inhalt/Beschreibung	Lernziel	Zielgruppe	Voraussetzung
MS-Windows 7 der leichte Umstieg von XP	U	3,5	Die neue Oberfläche Grundlegende Einstellungen Alles in einer Suche auf dem Desktop Einstellungen und Sichten im Dateimanager Der neue Internetexplorer Snipping Tool und weitere interessante Minianwendungen Tipps und Tricks – Kurztasten	Die Teilnehmer kennen die neue Oberfläche und nutzen die neuen Möglichkeiten. Die Schwerpunkte liegen dabei auf Tools für den täglichen Gebrauch (Suche, Explorer, Internet-Explorer, Snipping-Tool).	Alle Mitarbeiter die das Betriebssystem Windows 7 jetzt oder künftig nutzen	PC-Grundkenntnisse wünschenswert
MS-Office 2010 erste Schritte	U	3,5	Das neue Bedienkonzept von Microsoft Wie finde ich mich zurecht? Einheitliche Bedienelemente und Funktionen für alle Programme Die wichtigsten Highlights des neuen Office 2010 Die neuen Dateiformate und .pdf Wie können Kompatibilitätsprobleme vermieden werden?	Ziel ist es beim Umstieg von Office 2003 auf Office 2010 „arbeitsfähig“ zu bleiben. Die Teilnehmer lernen das neue Bedienkonzept von Microsoft kennen und finden Ihre bisherigen Befehle wieder.	Alle Mitarbeiter die künftig mit Office 2010 arbeiten.	PC-Grundkenntnisse wünschenswert
MS-Excel 2010 der leichte Umstieg von 2003	U	3,5	Neue Oberfläche und Tabellengröße Verbesserte Bedienung Bedingte Formatierung de lux Filtern und Auswerten von Daten Neue Formeln und Funktionen Das neue Pivottabellencockpit Druckeinstellungen und Drucken Mögliche Kompatibilitätsprobleme Was ist mit meinen Makros? Tipps und Tricks – Kurztasten	Die Teilnehmer kennen die neuen Möglichkeiten in Excel. Sie können die neue Bedienoberfläche nutzen und effektiv einsetzen. Mögliche Kompatibilitätsprobleme zur Version 2003 sind Ihnen bekannt.	Alle Mitarbeiter die künftig mit Office 2010 arbeiten.	Excel Grundkenntnisse erforderlich.
MS-PowerPoint 2010 der leichte Umstieg von 2003	U	3,5	Die neuen Bedienmöglichkeiten Effektives Arbeiten mit SmartArts Diagramme schnell erstellt Neue Effekte bei Bildern und Animationen Arbeiten mit Abschnitten Als abgeschlossen Kennzeichnen Einheitliches Design nach CI fürs ganze Office Eigene Layouts im Master erstellen Tipps und Tricks – Kurztasten	Die Teilnehmer kennen die neuen Möglichkeiten in PowerPoint. Sie können die neue Bedienoberfläche nutzen und effektiv einsetzen. Mögliche Kompatibilitätsprobleme zur Version 2003 sind Ihnen bekannt.	Alle Mitarbeiter die künftig mit Office 2010 arbeiten.	PowerPoint Grundkenntnisse erforderlich.
MS-Outlook 2010 der leichte Umstieg von 2003	U	3,5	Sichten und Einstellungen im neuen Outlook „Cockpit“ Verwenden von Kategorien und Farben Neue Aufgaben- und Kalenderfunktionen E-Mails mit neuen Möglichkeiten organisieren und aufräumen Änderung bei Signatur und Nachverfolgung Tipps und Tricks – Kurztasten	Die Teilnehmer kennen die neuen Möglichkeiten in Outlook. Sie können die neue Bedienoberfläche nutzen und effektiv einsetzen. Mögliche Kompatibilitätsprobleme zur Version 2003 sind Ihnen bekannt.	Alle Mitarbeiter die künftig mit Office 2010 arbeiten.	Outlook Grundkenntnisse erforderlich.

solusis – Inhalte der Umsteigermodule

Hinweis: Die Umsteigermodule sind in ähnlicher Form auch für den Umstieg von Windows 7 auf Windows 10 und von Office 2010/2013 auf Office 365/2016 verfügbar.

Kurstitel	Kat.	Dauer (h)	Inhalt/Beschreibung	Lernziel	Zielgruppe	Voraussetzung
MS-Word 2010 der leichte Umstieg von 2003	U	3,5	Die neue Oberfläche Wo finde ich „meine“ Funktion? Neue Möglichkeiten beim Autotext Deckblatt, SmartArts und Tabellen Schnellformatleiste und Livevorschau Überprüfen von Dokumenten Serienbrief und Serienmail Schnittstellen zum restlichen Office Tipps und Tricks – Kurztasten	Die Teilnehmer kennen die neuen Möglichkeiten in Word. Sie können die neue Bedienoberfläche nutzen und effektiv einsetzen. Mögliche Kompatibilitätsprobleme zur Version 2003 sind Ihnen bekannt.	Alle Mitarbeiter die künftig mit Office 2010 arbeiten.	Word Grundkenntnisse erforderlich.
MS-Project 2010 der leichte Umstieg von 2003	U	3,5	Endlich keine versteckten Menüpunkte mehr Bekanntes und Neues im Menüband von Project 2010 entdecken Eingebaute Formatvorlagen für die Gantt-Formatierung Kritische Vorgänge, Verzögerungen - mit einem Mausklick sichtbar Neue Tools für die Überwachung von Projekten Schnell grafische Auswertungen und Berichte erstellen Projektstände nun ohne Probleme vergleichen	Die Teilnehmer kennen die neuen Möglichkeiten in Project. Sie können die neue Bedienoberfläche nutzen und effektiv einsetzen. Mögliche Kompatibilitätsprobleme zur Version 2003 sind Ihnen bekannt.	Alle Mitarbeiter die künftig mit Project 2010 arbeiten.	MS-Project Grundkenntnisse erforderlich.
MS-Visio 2010 der leichte Umstieg von 2003	U	3,5	Das neue Startcockpit zum Auswahl der Vorlagen Mit der Livevorschau arbeiten Neue Diagramm und Strukturmodelle testen Tools zum Überprüfen von Strukturen Neues beim Platzieren, Verbinden und Ausrichten von Shapes Verbesserte Import- und Exportmöglichkeiten	Die Teilnehmer kennen die neuen Möglichkeiten in Visio. Sie können die neue Bedienoberfläche nutzen und effektiv einsetzen. Mögliche Kompatibilitätsprobleme zur Version 2003 sind Ihnen bekannt.	Alle Mitarbeiter die künftig mit Visio 2010 arbeiten.	MS-Visio Grundkenntnisse erforderlich.