

# Beispielhafte Schulungsangebote 2025

## Online oder in Präsenz

### **Zielgruppe: Grundlagen und Fortgeschrittene**

- Word
- Excel
- PowerPoint
- Outlook
- OneNote
- Teams - Zusammenarbeit und Konferenzen
- Internet- und Windows Grundlagen

### **Schulungen bei Ihnen vor Ort**

Das Schulungsequipment wird komplett gestellt

- Leihnotebooks für alle Teilnehmer
- Aktuelle Programme
- Beamer und -Wand
- Übungsdateien
- Handouts

Auch solche Schulungen können Spaß machen.

Ich passe mich Ihnen und Ihrem Kenntnisstand an.

Lernen Sie in lockerer Atmosphäre und bringen Sie Ihre Fragen mit.

## Bedarfsorientiert

- Angepasst an Ihre Bedürfnisse
- Dem Kenntnisstand entsprechend
- Bedarfsermittlung und Beratung

## Anmeldungen

- Reiner Strauscheid 0151- 10176468

## Termine und Zeiten

- In Absprache bis hin zu Ganztagschulungen

## Veranstaltungsorte

- Bei Ihnen vor Ort
- Online-Schulungen

## Rückfragen zu den Inhalten

### **Dozent**

Reiner Strauscheid  
Ringstr. 24  
56307 Dürrholz/Daufenbach  
0151- 101 76468  
info@strauscheid.de



Infos zu meiner Person unter **[www.strauscheid.de](http://www.strauscheid.de)**

Sollten Sie mich nicht erreichen, rufe ich in jedem Fall zurück.

# Word Grundlagen

## Inhalte

- Anpassen der Arbeitsoberfläche von Word
- Texte ansprechend gestalten
- Die Seite einrichten (Seitenränder, Hoch- und Querformat)
- Bilder und Formen in den Text einfügen
- Tabellen einfügen
- Inhalte aus dem Internet einfügen
- Gliederungen (Aufzählungen erstellen)
- Eine Kopf- und Fußzeile einrichten
- Seitenzahlen einfügen
- Mit Formatvorlagen arbeiten
- Inhaltsverzeichnisse erstellen
- Vorlagen erstellen
- Rechtschreibkontrolle und Silbentrennung
- Aus dem Word-Dokument ein PDF-Dokument erzeugen
- und mehr
- Die Inhalte können spontan an die Gruppe angepasst werden

Tipps und Tricks für schnelles und effizientes Arbeiten.

# Word für Fortgeschrittene

## Inhalte

- Auszug aus den Word-Basics für schnelles und effizientes Arbeiten
- Texte überarbeiten
- Formatvorlagen einsetzen und bearbeiten
- Suchen und ersetzen in Dokumenten
- Absatzkontrolle und Umbrüche
- Arbeiten mit Textfeldern
- Gliederungen und Tabulatoren einsetzen
- Tabellen erzeugen
- Schnellbausteine mit vorgefertigten Texten einsetzen
- Inhaltsverzeichnisse erzeugen
- Kommentare erstellen oder bearbeiten
- Änderungsnachverfolgung (mit Korrekturen arbeiten)
- Exporte in PDF-Dateien
- PDF-Dokumente mit Word öffnen und bearbeiten
- und mehr
- Die Inhalte können spontan an die Gruppe angepasst werden

Tipps und Tricks für schnelles und effizientes Arbeiten.

# Word Serienbrief

## Inhalte

- Erfassung der Adressdaten für den Serienbrief mit Excel
- Sortieren und exportieren nach Kriterien mit Intelligenten Tabellen
- Erfassen des Hauptdokumentes für den Serienbrief
- Ein gutes Erscheinungsbild mit Hilfstabellen und Tabulatoren erzeugen
- Einsatz der Serienbrief Steuerfelder auch in Kombination mit Wenn/Dann Regeln
- Erstellen der Grußzeile mit Titel und gemischter Anrede
- Störende Leerzeichen und Absätze unterbinden
- Individuelle Textpassagen oder Bilder nach Adressaten einfügen
- Etiketten und Umschläge drucken
- Unterschriften in den Serienbrief einfügen
- Ausgabe des Serienbriefes im Druck oder als E-Mail

# Excel Grundlagen

## Inhalte

- Anpassen der Arbeitsoberfläche von Excel
- Arbeiten mit Zellen und Tabellenblättern
- Listen oder Rechentabellen erstellen
- Zellen Rahmen und Schattierungen zuweisen
- Zellformate einstellen, wie Zahl oder Datum
- Texte in Zellen eingeben und beherrschen
- Formeln einsetzen (rechnen mit Excel)
- Verbindungen zwischen Zellen herstellen
- Sortieren und Filtern in Tabellen
- Zeit- und Datumserfassung
- Diagramme erzeugen
- Drucken
- und mehr
- Die Inhalte können spontan an die Gruppe angepasst werden

Tipps und Tricks.

# Excel für Fortgeschrittene

## Inhalte

- Auszug aus den Excel-Basics für schnelles und effizientes Arbeiten
- Anpassen der Arbeitsoberfläche von Excel
- Arbeiten mit dem Formelassistenten (erweiterte Funktionen)
- Wenn/Dann
- Summe Wenn und Wenns
- Zählen Wenn und Wenns
- SVerweis und weitere Verweisarten
- Verketteten, Bezüge und Verknüpfungen
- Duplikate finden
- Tabellenformatvorlagen
- Sortieren und Filtern in intelligenten Tabellen
- Gliederungen erzeugen
- Bedingte Formatierung (Reaktionen unter bestimmten Bedingungen)
- Formel Auswertung- und Verfolgung
- Formel Fehlerauswertungen
- Daten zusammenführen
- und mehr
- Die Inhalte können spontan an die Gruppe angepasst werden

Tipps und Tricks.

# PowerPoint

## Inhalte

- Lernen Sie Ihre Präsentation oder Ihre Vorträge optimal zu gestalten und zu präsentieren.
- Anpassen der Arbeitsoberfläche von PowerPoint
- Aufbau einer Präsentation
- Folien erstellen und wiederverwenden
- Einfügen von, Bildern, Formen und Tabellen
- Daten, Tabellen und Diagramme aus Excel einfügen
- Piktogramme nutzen
- Abläufe mit SmartArt Grafiken darstellen
- Texte aus den Folien zentral überarbeiten
- Audio und Video Kommentare erstellen
- Animationen einsetzen
- Eigene Vorlagen im Firmen Design erstellen
- Die Präsentation unter Verwendung der Referentenansicht vorführen
- Folien Notizen erstellen, drucken und verwalten
- Aus der Präsentation ein Video erstellen
- Die Präsentation als Selbstläufer einrichten.
- Folien aus einer Gesamtpräsentation Zielgruppenorientiert verwalten und präsentieren
- und mehr
- Die Inhalte können spontan an die Gruppe angepasst werden

Tipps und Tricks.



# Outlook

## Inhalte

- Outlook kann mehr als nur E-Mails versenden
- Wie organisiert man die vielen E-Mails in Ordnern (Archivieren)
- E-Mails mit Anhang versenden
- Einen erhaltenen E-Mail-Anhang auf dem Computer abspeichern
- Termine und Besprechungen im Kalender anlegen
- Serientermine erstellen
- Aufgaben planen und verwalten
- Nachverfolgen von Aufgaben, Terminen und E-Mails
- Erinnern lassen
- Kontakte anlegen und nutzen
- Umfragen durchführen
- Abwesenheiten planen und einrichten
- und mehr
- Die Inhalte können spontan an die Gruppe angepasst werden

Behalten Sie mit Outlook den Überblick.

# OneNote

## Inhalte

- Was ist OneNote?
- Die Verbindung zu Teams
- Die Verbindung zu Outlook
- Wie strukturiere und nutze ich OneNote am besten
- Ein Notizbuch anlegen
- Seiten Vorlagen einsetzen
- Seiten und Abschnitte erzeugen
- Texte und Listen erfassen
- Texte bearbeiten und formatieren
- Mit Checklisten arbeiten
- Tabellen erstellen
- Einfügen von Inhalten
- Mit Kategorien den Überblick behalten
- An OneNote übergeben oder von dort senden
- Texte und Objekte zu Outlook-Aufgabe umwandeln
- Notizen als PDF-Datei exportieren
- Notizen suchen
- Notizbücher schließen und öffnen
- Alle Notizbücher auf SharePoint verwalten
- Ein Notizbuch mit anderen Personen teilen
- Notizbücher wiederherstellen
- OneNote als Teams-Kanal-Notizbuch einbinden
- Sicherung und Synchronisierung der Notizbücher
- Änderungsverlauf eines Notizbuches anzeigen
- Im Browser am Notizbuch arbeiten

# Teams Grundlagen

## Inhalte

- Teams kann mehr als nur Videokonferenzen abhalten
- In einem Team zusammenarbeiten, jederzeit und ortsunabhängig, das ist es was Teams ausmacht
- Ein Team wird in sogenannten Kanälen unterteilt, hier arbeiten die Menschen wie in einem Raum zusammen
- Gemeinsam planen und Aufgaben erledigen
- Dokumente hochladen und gemeinsam bearbeiten
- Video-Besprechungen planen und durchführen
- Während der Video-Besprechung ein Protokoll schreiben, den eigenen Bildschirm zeigen und Präsentationen vorführen, Teilnehmerlisten erzeugen oder Chatten
- Alles was in Kanälen, erfolgt ist dort später wiederzufinden
- und mehr
- Die Inhalte können spontan an die Gruppe angepasst werden

Sie erfahren, wie Sie ein Team aufbauen, in Kanäle unterteilen und dort zusammenarbeiten.

# Teams für Fortgeschrittene

## Inhalte

- Best Practice bei der Nutzung von Teams
- Festlegen und Dokumentieren von Regeln
- Einrichtung und Verwaltung von Teams und Kanälen
- Kanal Analysen
- Gäste richtig einbinden
- Die Verbindung zu Outlook und OneNote
- Zusammenarbeit an Dateien intern
- Zusammenarbeit an Dateien extern mit Berechtigungen (Teilen)
- Änderungsnachverfolgung von Dateien
- Organisation der Dateiablage
- OneDrive Synchronisation
- Speicherorte der Dateien herausfinden
- SharePoint Website des Teams
- Organisation von Aufgaben
- Kanal-Kalender
- Apps in Kanälen und Besprechungen einbinden
- Besprechungen aufzeichnen und transkribieren

# Internet und Computer Grundlagen

## Inhalte

### Computer

- In diesem Kurs lernen Sie den Umgang mit dem Computer
- Was ist das Betriebssystem Windows und wie wird es bedient
- Programmfenster öffnen und schließen
- Was genau sind Ordner, Dateien und Programme
- Ordner anlegen um Dateien darin aufzubewahren
- Bilder oder Dokumente in Ordner abspeichern und wiederfinden
- Aufräumen in den Dateien, löschen oder verschieben
- Bilder betrachten oder drucken
- Bilder von der Kamera auf den Computer übertragen

### Internet

- Wie kommt man in das Internet und womit
- Wie sucht man nach Inhalten im Internet (GOOGLE und Co.)
- Wie öffnet man bestimmte Internetseiten
- Wie komme ich zu besuchten Internetseiten wieder zurück (Lesezeichen)
- Wie bedient man solchen Internetseiten um Eingaben zu machen
- Was bedeuten die vielen Fachbegriffe wie  
Browser, Cloud, Link, Cookies, Download oder Upload
- Wie kopiert man Inhalte wie Texte oder Bilder aus dem Internet um sie  
zu verwenden
- und mehr
- Die Inhalte können spontan an die Gruppe angepasst werden