

Die Digitalisierung wirkt sich in allen Organisationen und Unternehmen aus. Die Arbeitswelt verändert sich grundlegend. Organisationen und deren MitarbeiterInnen müssen sich den Herausforderungen stellen, um auch in Zukunft erfolgreich zu sein.

Ihr Nutzen

Sie lernen und erfahren die Nutzungsmöglichkeiten der Digitalisierung mit Microsoft Office und verwandten Produkten kennen und diskutieren viele typische Tricks und Fallstricke zum optimalen Einsatz aktueller Information-Worker-Technologien.

Preis pro Teilnehmer

EUR 0,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

3,5 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

1. Tag

- * Die digitale Arbeitswelt und mobiles Arbeiten
 - Was ist Digitalisierung
 - Wie sind ArbeitnehmerInnen gefordert?
 - Balanceakt zwischen Arbeit und Leben (Work-Life-Balance)
 - Mobility, Cloud-Working, E-Commerce, etc.
 - Mobiles Arbeiten
 - Möglichkeiten, Chancen, Visionen
 - Persönliches Zeitmanagement - Trennung von Beruf und Privat

2. Tag

- * Informationssicherheit in einer digitalen Welt
 - Potentielle Sicherheitsprobleme
 - Meine Verantwortung als AnwenderIn
 - IT Sicherheits-Grundbegriffe
 - Ziele der IT Sicherheit
 - Cybercrime - Überblick und Gefahren
 - Social Engineering und Phising
 - Zugang zu meinen Daten
 - Verhaltensregeln für den PC Arbeitsplatz
 - Umgang mit Informationen
 - Malware

3. und 4. Tag

- * Outlook, Kommunikation und Zeitmanagement
 - Grundlagen des Zeit- und Selbstmanagements
 - Persönliches Zeitmanagement
 - Die Nachrichtenflut in den Griff bekommen
 - Organisieren des Posteingangs
 - Der Kalender
 - Im Team arbeiten
 - Verwendung von Microsoft One NOTE

5. Tag

- * Excel, Effizient Rechnen und Datendarstellung
 - Formeln
 - Filtern und sortieren
 - Einfügen von Dateien
 - Professionelle Diagramme
 - Schützen von Zellen
 - Bedingte Formatierung
 - Verwenden von Funktionen
 - Pivottabellen (optional)

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit Microsoft Office Programmen

Hinweise

Version: 2016

6. und 7. Tag

- * Grafikdesign mit Adobe Photoshop
 - * Einstieg und Überblick
 - * Arbeitsbereich anpassen
 - * Bildbearbeitung in der Praxis
 - Import von Bildern
 - Hintergründe
 - Schärfe & Kontrast
 - Auflösung und Bildgröße
 - Bild beschneiden und ausrichten
 - Bilder für Druck speichern
 - Bildformate
 - Bildrechte & Datenschutz
 - Alternative Bildbearbeitung in Word und PowerPoint
 - Einbau in Office Dokumente (Word, PowerPoint)

