Bildungsmassnahmen

comperio.ch AG

Themen

Modulare Weiterbildung

Unser Video Pool

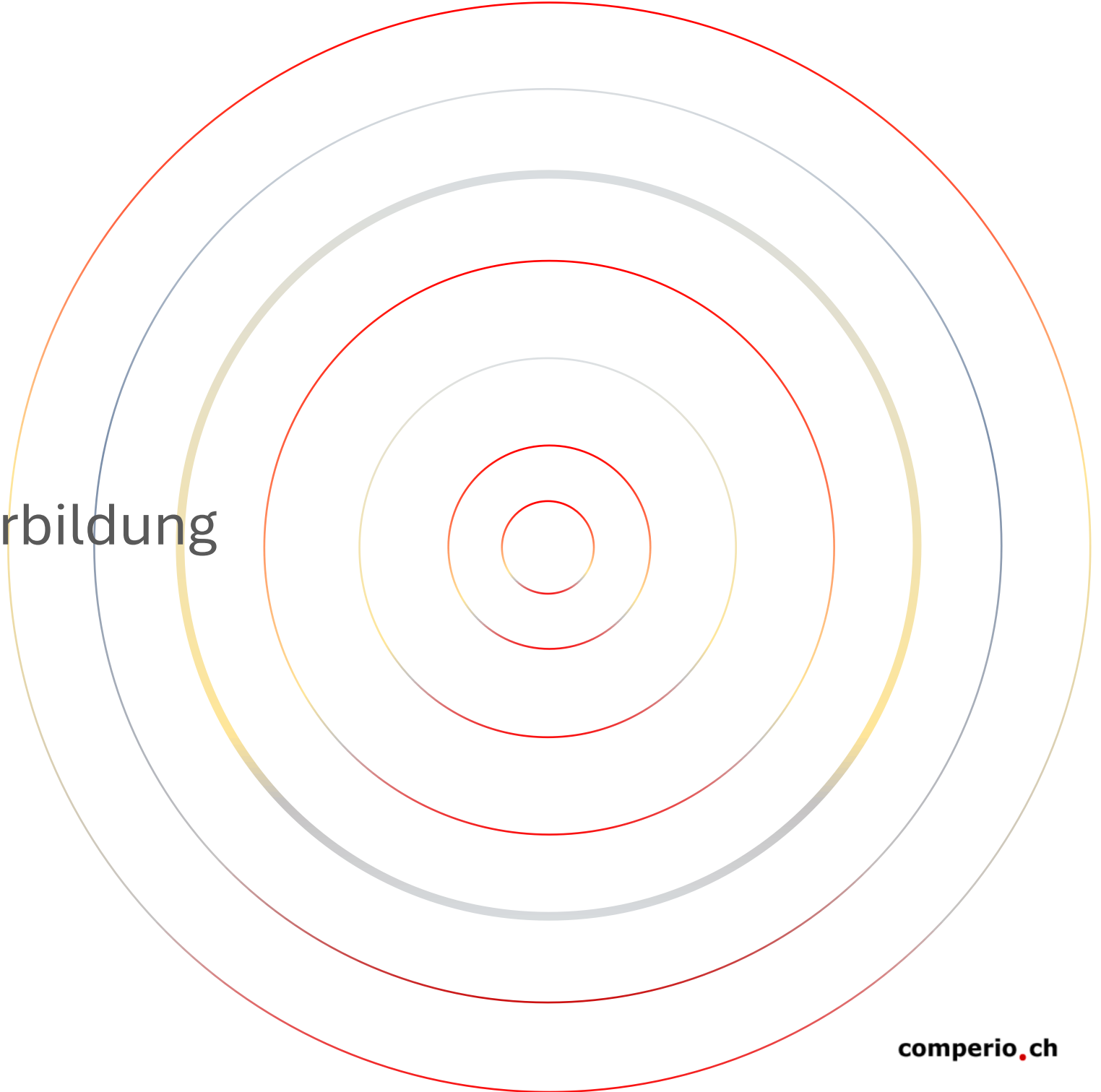
Microsoft 365

Microsoft Office-Programme

comperio.ch AG
Schwanengasse 3
3011 Bern
+41 313277675

info@comperio.ch
www.comperio.ch

Modulare Weiterbildung



comperio.ch

Konzept

Zurück

Analyse

Aktuelle Situation analysieren aus Sicht der Firma und der Mitarbeitenden

1

Wissen ermitteln

Aktuelles Wissen der Mitarbeitenden ermitteln

2

Angebot

Konkretes und auf die Bedürfnisse abgestimmtes Angebot definieren

3

Umsetzung

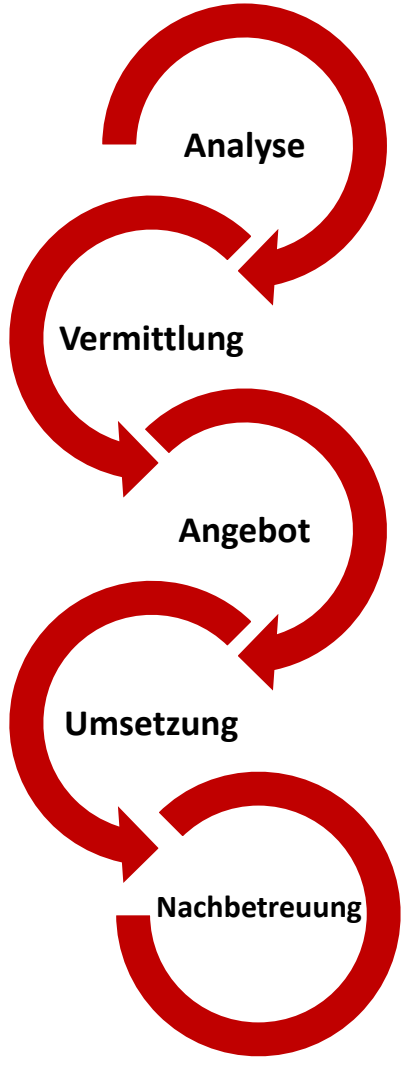
Umsetzung und Begleitung der Mitarbeitenden bei der entsprechenden Weiterbildung

4

Nachbetreuung

Nachbetreuung und Support der Mitarbeitenden

5



Weiterbildungs-Methoden

Zurück

Mit der modularen Weiterbildung bekommen die Mitarbeitenden genau die Themen, die bei der täglichen Arbeit verwendet werden. Dank der kurzen Weiterbildungssequenzen (1 Stunde bis 3 Stunden), profitieren die Mitarbeitenden und sind kürzer vom Arbeitsplatz weg.

Die Weiterbildungen für Ihre Mitarbeitenden werden bei Ihnen **vor Ort**, mit Ihrem Equipment durchgeführt. So entstehen keine Reisezeiten und Abwesenheiten der Mitarbeitenden.

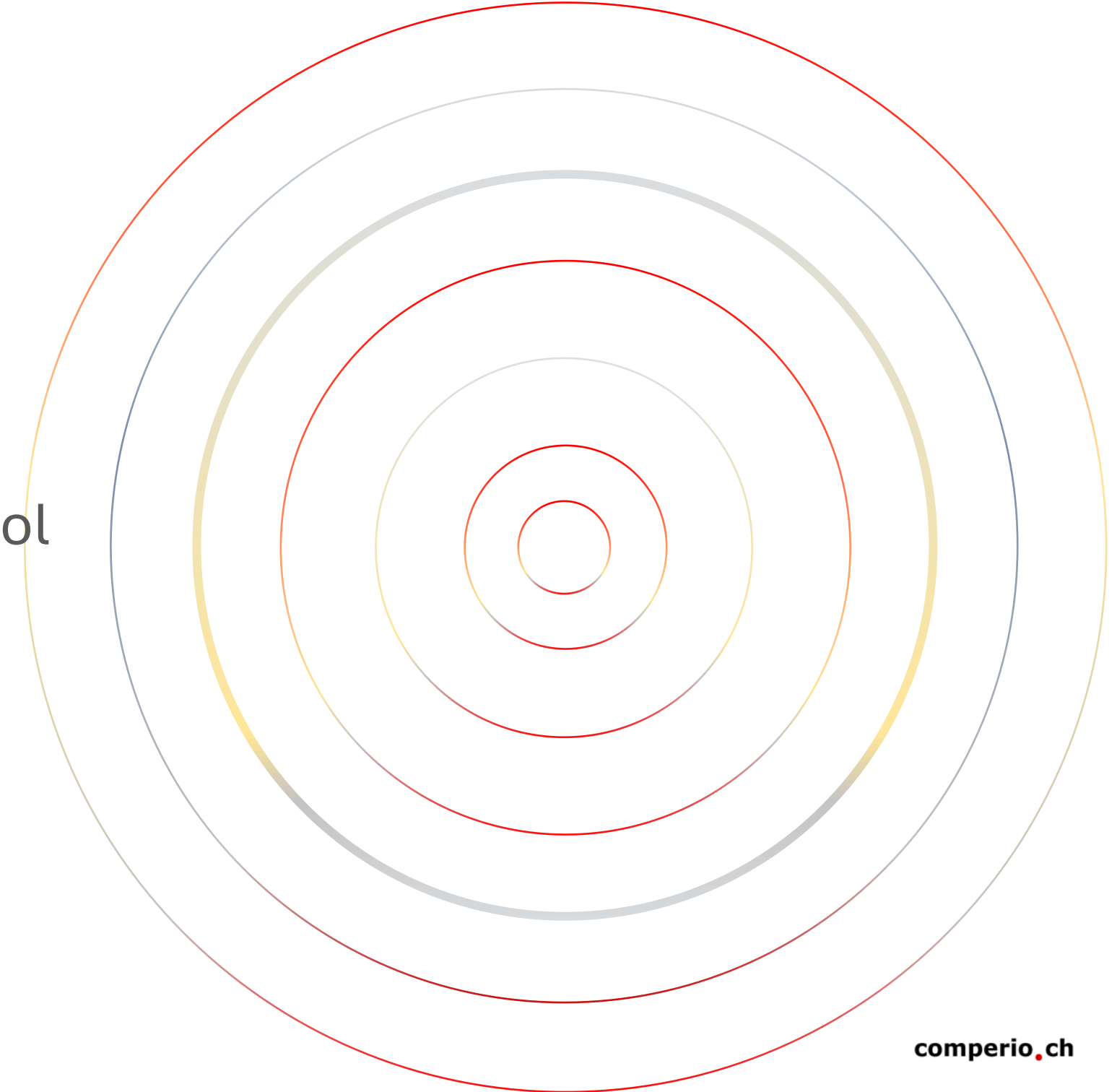
oder

ONLINE - PC/Laptop mit Kamera und Mikrofon und Ihre Mitarbeitenden sind dabei.

Einzelne Mitarbeitende brauchen spezifische Funktionen, mit einem **Coaching** werden genau die gewünschten Themen angeschaut und auf den bestehenden Dateien umgesetzt (vor Ort oder auch Online).

VideoPool – Unsere bis 7-Minuten-Videos zu den verschiedenen Funktionen der MS365 Programme bis zu individuelle, auf Sie zugeschnittene, **Web based Trainings.** Dies bietet Ihren Mitarbeitenden die Möglichkeit, sich individuell aus- und weiterzubilden. Diese können in Ihr LMS integriert oder mit unserer Lösung TRAININGplus zur Verfügung gestellt werden.

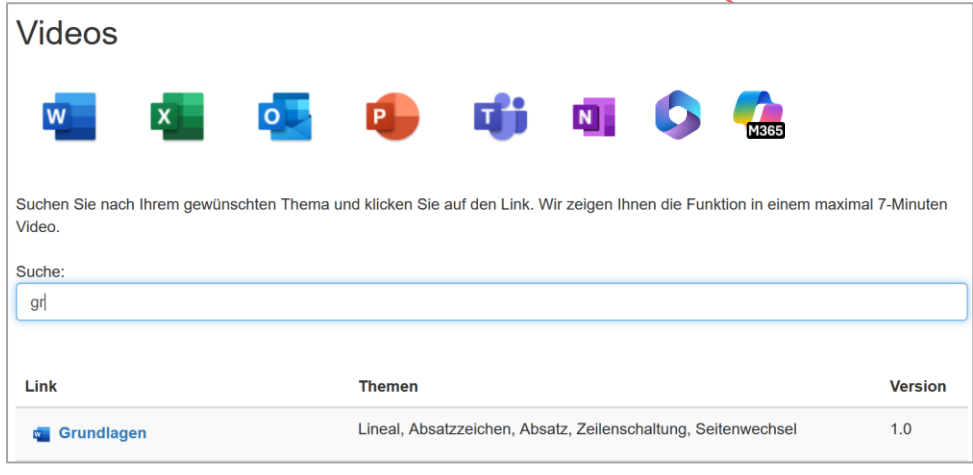
Unser Video Pool

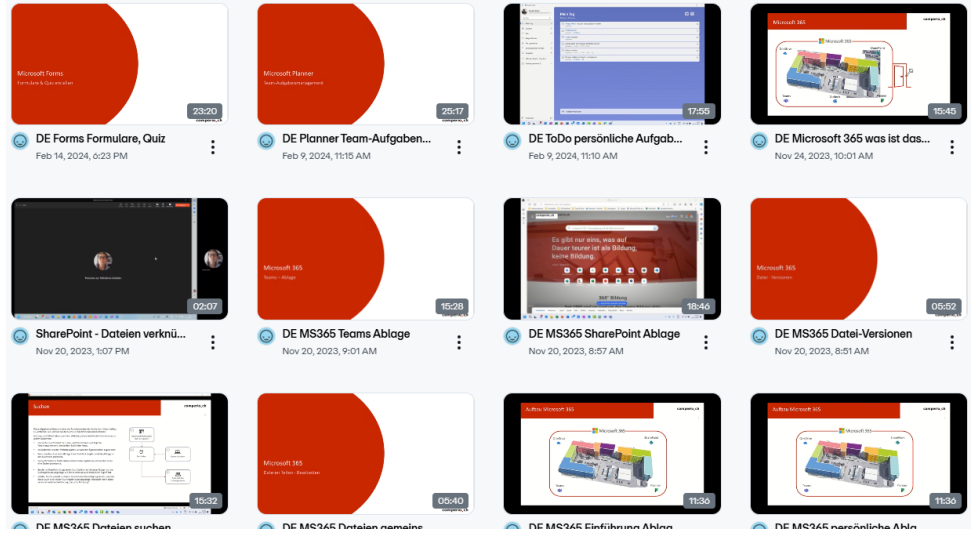


Video-Pool

Zurück

Angebot	Wir stellen Ihnen zu vielen MS365-Programmen kurze Videos auf Berndeutsch (zum Teil auf Deutsch) zur Verfügung, die Sie im Rahmen eines Jahresabonnements nutzen können. Das Angebot umfasst Anwendungen wie Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Teams, OneNote, OneDrive, Planner sowie ToDo. Sie profitieren regelmässig von aktualisierten Inhalten und erhalten Videos zu neuen Funktionen. Weitere Informationen finden Sie in unserer separaten Dokumentation
Nutzen	• Microsoft 365 entwickelt sich ständig weiter. Kurze Videos halten alle Mitarbeitenden auf dem neuesten Stand und sichern die Akzeptanz neuer Tools • Einheitliche Inhalte verhindern „Wildwuchs“ bei Prozessen und sorgen für klare Standards. Videos dienen als Nachschlagewerk und sichern Wissen langfristig.
Kosten	Es wird ein Jahrespaket auf Basis der Anzahl Mitarbeitenden offeriert.
Zielgruppen	Alle Mitarbeitenden





Smart & Aktuell

Zurück

Die Wissens-Ecke

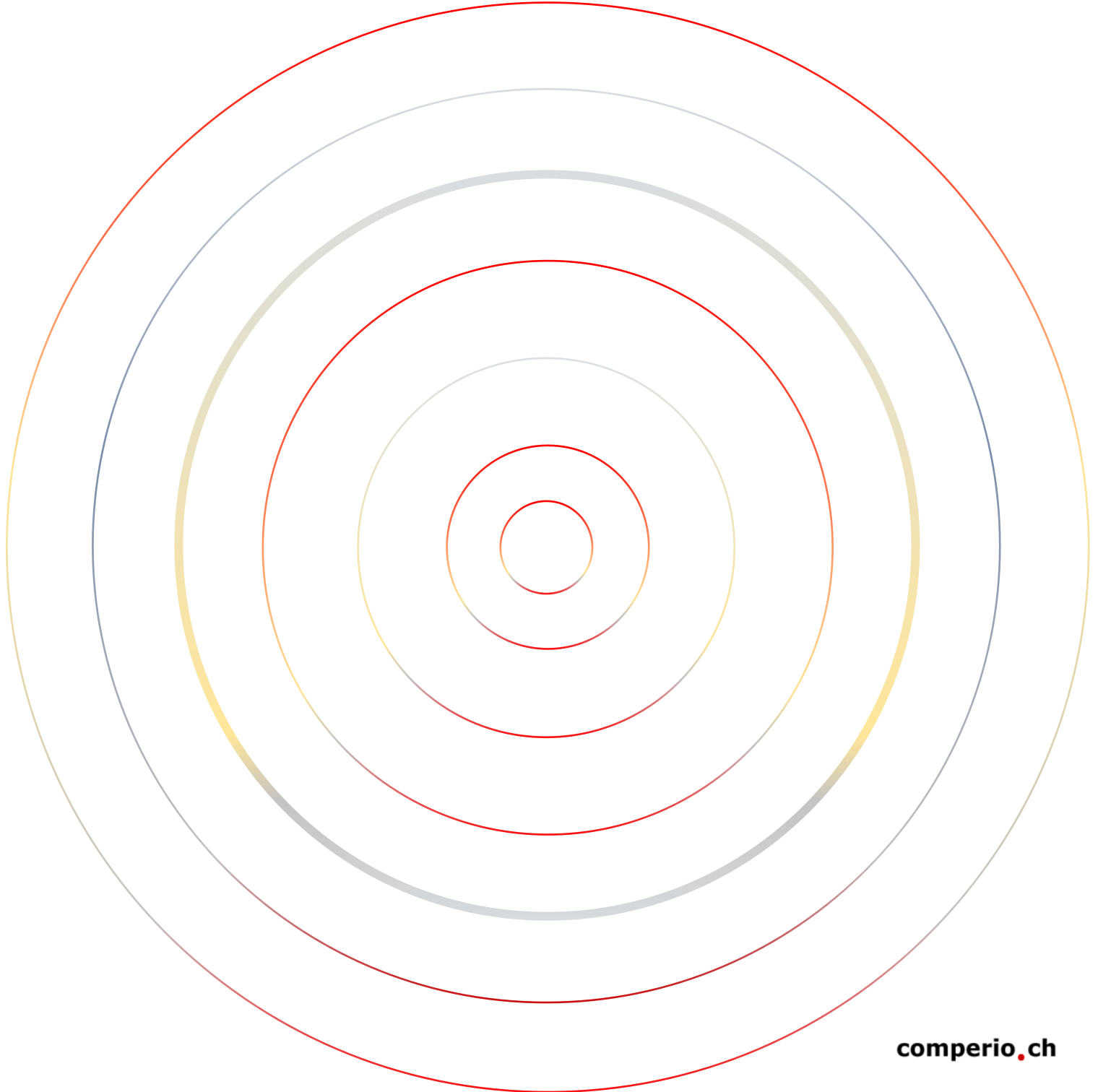
Im Microsoft 365-Umfeld werden kontinuierlich neue Funktionen eingeführt und bestehende optimiert. In einer Zusammenfassung sind ausgewählte Neuerungen und Anpassungen kompakt dargestellt.

Bleiben Sie immer auf dem neuesten Stand! In der Wissensecke finden Sie kompakte News und praktische Tipps rund um Microsoft 365. Ergänzt durch anschauliche Videos, erhalten Sie wertvolle Einblicke in neue Funktionen und Best Practices – exklusiv für unsere Abonnenten. So nutzen Sie Microsoft 365 noch effizienter und entdecken laufend spannende Neuerungen.

Microsoft 365 - News 1

(Oktober 25)

Microsoft 365



Daten richtig verwalten

Themen	Sie kennen die Möglichkeiten der Datenablage. Sie können Ihre Daten ablegen, freigeben und gemeinsam bearbeiten.
Ziele	• Was ist Microsoft 365? • Microsoft 365 Online / Desktop App • Dateiablage OneDrive • Dateiablage Teams • Dateiablage SharePoint • Teilen • Speichern von Dateien • Suchen von Dateien
Dauer	2 Stunden
Zielgruppen	Dieser Kurs wird allen Mitarbeitenden empfohlen. Der Kurs sollte vor den Kursen Kollaboration Mitglieder / Besitzer besucht werden.
Wichtig	Die SharePoint Umgebung sollte optimalerweise vom Kunden aufgebaut, die Richtlinien klar festgelegt sein.

Teams - Online-Meeting

Themen	Die Teilnehmenden können an einem Online-Meeting teilnehmen und kennen die Funktionen.
Ziele	• Richtlinien, Knigge • Störfaktoren • An Besprechungen teilnehmen Online, App • Einstellungen, Hintergründe, Wartebereich • Chat • persönliche Notizen • Teilen (Screen, Fenster usw.) • Aufzeichnen – Ablage der Daten • Break-Out-Räume • Apps - Whiteboard, Forms
Dauer	2 Stunden
Zielgruppen	Alle In dieser Ausbildung lernen Sie die wichtigsten Techniken für die erfolgreiche Moderation von Microsoft Teams Meetings kennen.

Zurück

Teams - Kommunikation, Kollaboration (Mitglieder)

Themen	Nach dem Kurs können Sie Microsoft Teams gezielt für Kommunikation und Zusammenarbeit einsetzen: Chats, Kanäle effizient nutzen, Dateien gemeinsam bearbeiten und Teamarbeit transparent organisieren – alles an einem zentralen Ort.
Ziele	• Teams – Zentralle Stelle • Aktivitäten, Chat, Kalender, Anrufe (Kontakte) • Teams (Gruppen) – Unterschied Chat • Kanäle • Berechtigungen - Mitglieder, Gäste • Ablage • Dateien teilen, gemeinsam bearbeiten • SharePoint – Umgebung • Verfügbare Apps - Register • Einladungen Teams/Outlook
Dauer	2 Stunden
Zielgruppen	Dieser Kurs ist für alle die im Teams arbeiten.
Wichtig	Die SharePoint Umgebung sollte optimalerweise vom Kunden aufgebaut, die Richtlinien klar festgelegt sein.

Teams - Besitzer

Themen	Nach dem Kurs können Sie Teams aufbauen und verwalten: Teams und Kanäle strukturiert anlegen, Berechtigungen steuern, Mitglieder betreuen und die Zusammenarbeit sicher und effizient organisieren.

Ziele	• Teams – Zentralle Stelle
	• Teams (Gruppen) aufbauen - Privat oder öffentlich
	  • Kanäle
	• Berechtigungsrollen
	  • Besitzer, Mitglieder, Gäste
	• Struktur – Ablage Dateien
	• Bewirtschaften der Teams
	• E-Mail-Gruppen
	• Apps integrieren
	• Löschen, Archivieren

Dauer	2 Stunden
Zielgruppen	Besuchen Sie diesen Kurs, wenn Sie **Besitzer** von Teams (Gruppen) sind.
Wichtig	Die SharePoint Umgebung sollte optimalerweise vom Kunden aufgebaut, die Richtlinien klar festgelegt sein.

Microsoft 365

Zurück

MS365 – Daten – Server - Teams

Themen	Nach dem Kurs: Teams nutzen – Dateien sicher ablegen, gemeinsam bearbeiten und strukturiert teilen.
Ziele	• Microsoft 365 was ist das? • Teams im Einsatz • MS365 – Office.com • Datenablage - Speicherorte • OneDrive • Teams-Dateien • SharePoint-Dateien • Synchronisieren – Verknüpfen in OneDrive • Dateien teilen • Suchen • Teams – Drehscheibe • Aktivitäten, Chat, Teams, Kalender, Telefon usw.
Dauer	3 - 3.5 Stunden
Zielgruppen	Alle die mit MS365 arbeiten, aber nicht alles KLAR ist. Oft mangelt es an persönlicher Sicherheit bei der Arbeit mit MS365. Wir schliessen Ihre Wissens-Lücken und ermöglichen Ihnen ein Aha-Erlebnis.

Einige oft gestellte Fragen zu MS365

- Welches Tool sollte ich verwenden, um Dateien zu speichern und zu teilen?
- Wieso werden die Daten nicht mehr auf dem Server (Laufwerke) gespeichert?
- Wie kann ich meine Dateien in Teams, SharePoint und OneDrive organisieren?
- Wie kann ich sicherstellen, dass meine Dateien geschützt sind?
- Welches Tool eignet sich am besten für die Zusammenarbeit in Projekten?
- Wieso soll ich meine Dateien nicht auf dem Desktop speichern?
- Ich sende alles über Outlook, wieso soll ich da jetzt Teams verwenden?
- Ich erhalte so viele Meldungen, Erinnerungen, dass ich nicht mehr weiss, was ich wann, wo machen soll!
- Kann ich Berechtigungen vergeben?
- Wieso soll ich Online arbeiten?
- Wieso speichern die Office-Programme automatisch?

Zurück

Microsoft To Do und Planner

Themen	Nach dem Kurs: Planner nutzen – Aufgaben klar strukturieren, Projekte transparent steuern.
Ziele	• Einsatz von To Do und Planner • Erstellen, Bearbeiten und Löschen – To Do • Planen der To Do – Listen • Plan anlegen • Neue Aufgaben anlegen und verwalten • Ansichten im Planner • Mitglieder intern und extern • Im Team Planner nutzen • Planner im Teams integrieren • Diagramme und Zeitpläne
Dauer	2 Stunden
Zielgruppen	Chaos mit Ihren Aufgaben, dieser Kurs wird Ihnen helfen Ordnung zu schaffen. Gemeinsam Aufgaben bewirtschaften.

Microsoft Forms

Themen	Nach dem Kurs: Forms nutzen – Umfragen erstellen, Feedback einfach sammeln.
Ziele	• Einsatz von Forms • Erstellen von Formularen und Quiz • Einstellungen und Terminierung • Mehrsprachige Formulare • Forms in den verschiedenen Apps wie Outlook, PowerPoint und OneNote • Auswertung von Antworten
Dauer	2 Stunden
Zielgruppen	Mit Microsoft Forms können Sie Umfragen, Abstimmungen und Feedbacks erstellen. Forms bietet Ihnen die Möglichkeit, in Echtzeit Ergebnisse während der Übermittlung auszuwerten, und Ergebnisse nach Excel zu exportieren, um eine zusätzliche Analyse oder Benotung zu erstellen.

Zurück

Microsoft Loop

Themen	Nach dem Kurs: Loop nutzen – Inhalte gemeinsam bearbeiten, Projekte smarter organisieren.
Ziele	• Einsatz Loop • Ablage Loop-Komponente • Meeting – Loop-Komponente • Loop - Planner • Arbeitsbereich • Freigabe • Seiten – Unterseiten - Komponente • Teams - Notizen
Dauer	2 Stunden
Zielgruppen	Loop macht Zusammenarbeit lebendig: Inhalte sind nicht mehr statisch, sondern werden gemeinsam bearbeitet, synchronisiert und überall verfügbar. Ideal für Projekte, Schulungen und kreative Teamarbeit

Microsoft Lists

Themen	Nach dem Modulbesuch können Sie Listen erstellen und für die gemeinsame Bearbeitung zur Verfügung stellen.
Ziele	• Listen erstellen • Ansichten • Bedingungen • Filtern • Listen aus Excel importieren • Regeln erstellen • Listenvorlagen anwenden
Dauer	2 Stunden
Zielgruppen	Organisiere Informationen, Aufgaben und Prozesse übersichtlich und teile sie im Team – flexibel, integriert und effizient.

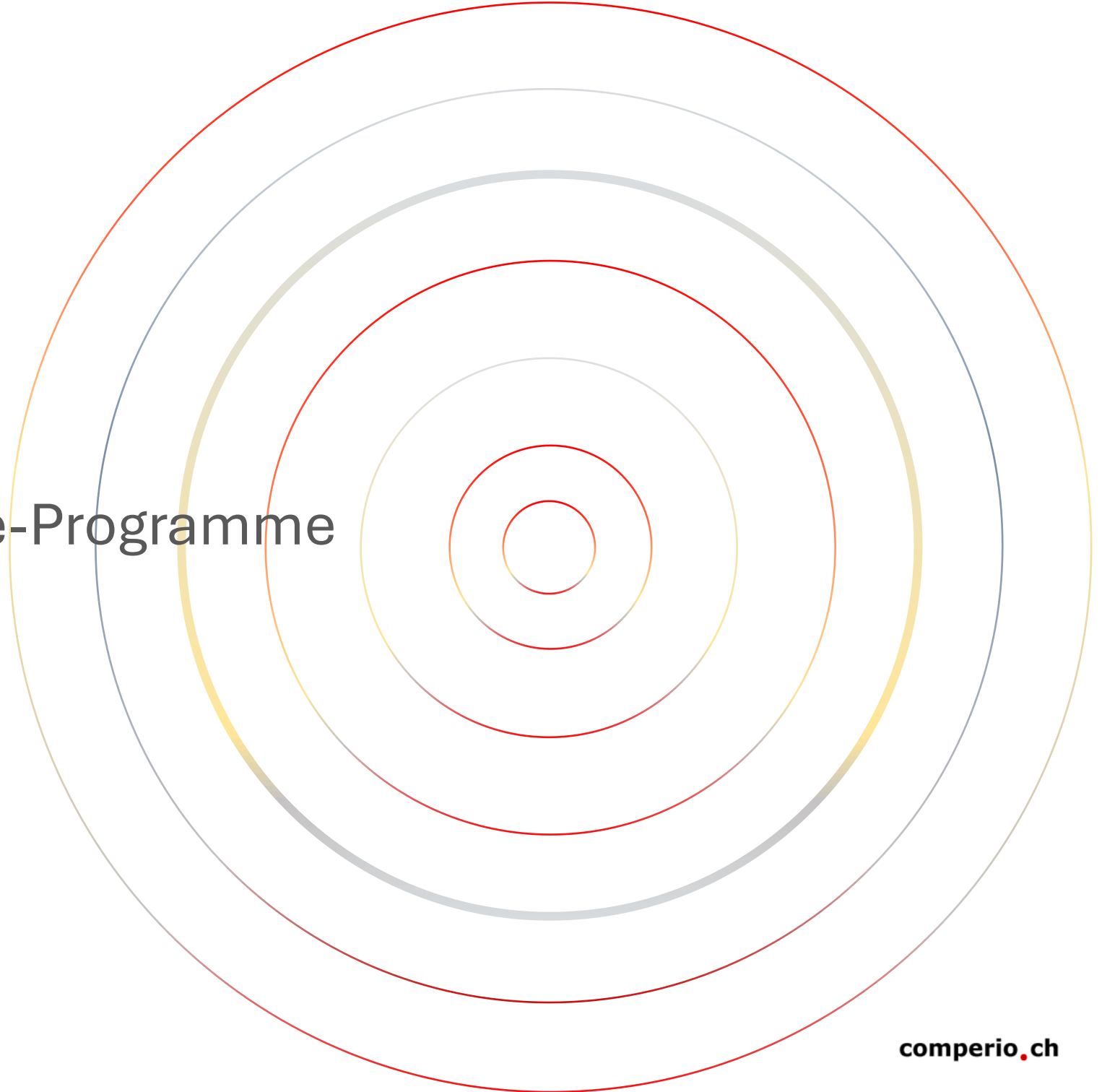
Microsoft Copilot

Themen	Nach dem Kurs: Copilot einsetzen – Inhalte schneller erstellen, Aufgaben effizient erledigen.
Ziele	• Einstieg und Funktionsüberblick • Navigation • Prompts • Beispiele im Einsatz • Copilot Studio • Copilot in den Apps
Dauer	2 Stunden
Zielgruppen	Erlebe, wie Copilot hilft, Inhalte zu erstellen, Daten zu analysieren und Aufgaben schneller zu erledigen – direkt in den vertrauten Microsoft 365-Apps.

Microsoft SharePoint Site aufbauen

Themen	In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie moderne SharePoint-Seiten erstellen und gestalten. Ziel ist es, ansprechende und funktionale Team- oder Projektseiten aufzubauen.
Ziele	• Aufbau einer SharePoint Seite • Begriffserklärung • Teamwebsite / Kommunikationssite • Einstellungen • News und Inhalte • Berechtigungen • Dokumentenbibliotheken nutzen • Kombination Teams und SharePoint • Synchronisieren • Apps integrieren • Metadaten • Gruppen - Outlook
Dauer	Wird individuell auf Grund der Bedürfnisse definiert (ca. 3 x 2 Stunden)
Zielgruppen	Die Zielgruppe sind Mitarbeitende, die SharePoint zur Zusammenarbeit nutzen und eigenständig Seiten für Teams, Projekte oder Abteilungen erstellen und verwalten dürfen.

Microsoft Office-Programme



Microsoft Office

Zurück

Windows 11 Tipps & Tricks

Themen	Nach dem Kurs: Windows 11 effizient nutzen – moderne Oberfläche, smarte Funktionen, produktives Arbeiten.
Ziele	• Taskleiste auf die eigenen Bedürfnisse anpassen • Tastenkombinationen anwenden • Fenstertechniken nützen • Suche gezielt einsetzen • Windows-Explorer • Schnellzugriff (Favoriten) • Tipps & Tricks • Sprunglisten verwenden
Dauer	2 Stunden
Zielgruppen	Für alle, die Windows 11 effizient nutzen und moderne Funktionen im Arbeitsalltag einsetzen möchten.

OneNote – effizient anwenden

Themen	Nach dem Kurs: OneNote nutzen – Notizen zentral erfassen, Inhalte organisieren und Ideen jederzeit abrufen.
Ziele	• Was ist OneNote? • Wo und für welche Bedürfnisse kann OneNote eingesetzt verwendet werden • Aufbau von OneNote • Schnellnotizen • Ein Notizbuch anlegen • Abschnitte erstellen • Seiten erstellen • Texteingabe • OneNote und Outlook • Mit Kategorien arbeiten • Suchfunktionen • Verknüpfen mit Office-Dateien • Fragen der Teilnehmenden
Dauer	2 Stunden
Zielgruppen	Dieser Kurs richtet sich an alle, die ihre Notizen, Ideen und Informationen effizient organisieren möchten – ob im Büro, im Homeoffice oder unterwegs.

Microsoft Outlook

Zurück

Outlook klassisch – Tipps & Tricks

Themen	Sie stehen im Vordergrund… Mögliche Themen können (werden) angeschaut.
Ziele	• Fragen der Teilnehmenden • Mails korrekt erfassen • Nachrichten korrekt verwalten • Schnellbausteine anwenden • Quicksteps verwenden • Abwesenheiten einstellen • Signaturen korrekt einsetzen • Anhänge – Hyperlinks – ZIP-Files senden • Bilder korrekt versenden • Kalendereintrage korrekt erfassen • Arbeiten mit Kategorien • Gemeinsame Nutzung von Kalendern • Berechtigungen des Kalenders • Kalenderstatus korrekt vorgeben • Serien erstellen • Einladungen planen und versenden
Dauer	2 Stunden
Zielgruppen	Sie arbeiten regelmässig mit Outlook, oder haben bis jetzt mit einem anderen Mail-System gearbeitet und wollen das Handling der Mails und Kalendereinträge effizienter gestalten und anwenden.

Outlook für Windows (neu)

Themen	Sie können nach dem Kurs E-Mails professionell verwalten, Termine und Besprechungen effizient planen, Aufgaben organisieren und Outlook optimal für Ihre tägliche Kommunikation nutzen.
Ziele	• E-Mail – Posteingang • Speichern von Nachrichten • Einstellungen • Kalender • Einladungen • Neue Terminabfrage erstellen • Personen • Board – Notizen, Aufgaben
Dauer	2 Stunden
Zielgruppen	Dieser Kurs richtet sich an alle, die ihre E-Mail-Kommunikation, Terminplanung und Aufgabenverwaltung mit Outlook für Windows effizient und professionell gestalten möchten.

Microsoft Word

Zurück

Word - Tipps & Tricks (Basis)

Themen	In diesem Kurs lernen Sie die wichtigsten Grundlagen für die Arbeit mit Word. Sie erfahren, wie Sie Zeilen-, Absatz- und Seitenumbrüche korrekt einsetzen, Dokumente effizient navigieren, Tabulatoren nutzen, Absatzformate anwenden und Ihre Dateien sicher speichern. Damit schaffen Sie die Basis für professionell gestaltete Dokumente.
Ziele	• Seitenwechsel korrekt verwenden • Navigieren im Dokument • Tabulatoren • PDF's erstellen • Tabellen aufbauen • Speichern – Kompatibilität • Korrektur – Silbentrennung • Liste mit mehreren Ebenen • Texte korrekt kopieren und einfügen • Fragen der Teilnehmenden
Dauer	2 Stunden
Zielgruppen	Mitarbeitende, die Word für die Erstellung und Formatierung von Dokumenten nutzen und ihre Grundkenntnisse vertiefen möchten, um Texte strukturiert und ansprechend zu gestalten.

Word – Grosse Dokumente

Themen	In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie Word-Dokumente professionell gestalten und strukturieren. Damit optimieren Sie Ihre Dokumente für eine klare und ansprechende Präsentation.
Ziele	• Seitenwechsel – Abschnittswechsel • Tabellen • Grafiken korrekt darstellen und positionieren • Unterschiedliche Kopf- und Fusszeilen • Seiten Hoch- und Quer darstellen • Bausteine erstellen und anwenden • Formatvorlagen anwenden / anpassen • Überschriften verwenden • Inhaltsverzeichnis integrieren • Änderungen nachverfolgen • Navigationsbereich • Fragen der Teilnehmenden
Dauer	2 Stunden
Zielgruppen	Mitarbeitende, die regelmässig umfangreiche oder komplexe Word-Dokumente erstellen und dabei fortgeschrittene Funktionen nutzen möchten, um Inhalte übersichtlich und professionell darzustellen.

Microsoft Excel

Zurück

Excel – Basis

Themen	In diesem Kurs lernen Sie die Grundlagen von Excel kennen. Sie erfahren, wie Sie mit Arbeitsmappen und Tabellenblättern arbeiten, sicher navigieren und markieren, einfache Formeln anwenden sowie Daten formatieren, gestalten und sortieren. Damit schaffen Sie die Basis für effizientes Arbeiten mit Excel.
Ziele	• Navigieren auf Tabellen • Schnelles markieren eines Bereiches • Berechnen (Summe) • Formatieren von Tabellen • Gestalten und Druck • Sortieren und Filtern • Fragen der Teilnehmenden
Dauer	2 Stunden
Zielgruppen	Mitarbeitende, die neu mit Excel arbeiten oder ihre Grundkenntnisse auffrischen möchten, um Tabellen professionell zu erstellen und zu bearbeiten.

Excel – Formeln & Funktionen

Themen	In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie mit Excel-Formeln und Funktionen effizient arbeiten. Sie erfahren, wie Sie Zellen automatisch ausfüllen, statische Funktionen nutzen, relative und absolute Bezüge korrekt anwenden sowie Zahlen runden und weitere praktische Funktionen einsetzen, um Berechnungen präzise und flexibel zu gestalten.
Ziele	• Ausfüllen – Benutzerdefinierte Zahlenformate • Statistische Funktionen (Max, Min, Mittelwert, Anzahl usw.) • Relative/Absolute Bezüge • Runden-Funktion • Zählenwenn/Summewenn • Wenn-Funktionen
Dauer	2 Stunden
Zielgruppen	Mitarbeitende, die regelmässig Berechnungen in Excel durchführen und komplexe Formeln sicher anwenden möchten.

Microsoft Excel

Zurück

Excel – Verweis-Funktionen

Themen	In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie mit wichtigen Excel-Funktionen wie VERKETTEN, TEXT IN SPALTEN, Gültigkeitsprüfungen, TEILERGEBNIS und SVERWEIS effizient arbeiten. Sie erfahren, wie Sie Daten verknüpfen, strukturieren und analysieren, um komplexe Aufgaben schneller und präziser zu lösen.
Ziele	• Verketten • Text in Spalten • Gültigkeiten • Teilergebnis (Funktion) • Gliederung • SVerweis • Verknüpfen von Tabellen/Mappen • Bedingte Formate
Dauer	2 Stunden
Zielgruppen	Mitarbeitende, die regelmässig mit umfangreichen Tabellen arbeiten und Daten zuverlässig verknüpfen, prüfen und auswerten möchten.

Excel – Listen

Themen	In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie mit Excel-Listen effizient arbeiten, indem Sie Leerzellen vermeiden, Textfunktionen nutzen, Vergleiche über Listen durchführen und Datenüberprüfungen einsetzen. Sie erfahren, wie Sie Listen strukturiert aufbauen und sicherstellen, dass Ihre Daten konsistent und fehlerfrei bleiben.
Ziele	• Leerzellen in Listen verhindern • Listen – Textfunktionen einsetzen • Mit Wenn- und Verweisfunktionen Suchergebnisse erzielen • Vergleiche über Listen ausführen • Datenüberprüfung anwenden • Formular-Funktionen
Dauer	2 Stunden
Zielgruppen	Mitarbeitende, die regelmässig mit umfangreichen Listen arbeiten und diese zuverlässig prüfen, vergleichen und bereinigen möchten.

Microsoft Excel

Zurück

Excel – Diagramme

Themen	Das können Sie nach dem Kurs: Sie erstellen professionelle Excel-Diagramme, die Daten anschaulich visualisieren und Entscheidungen unterstützen.
Ziele	• Welche Diagramme stehen zur Verfügung? • Daten korrekt vorgeben • Diagramme erstellen • Diagramme formatieren • Diagramme Programmübergreifend nutzen
Dauer	2 Stunden
Zielgruppen	Mitarbeitende, die regelmässig Berichte oder Präsentationen erstellen und Daten verständlich sowie überzeugend darstellen möchten, insbesondere aus Bereichen wie Controlling, Marketing, Vertrieb oder Projektmanagement.

Excel – PivotTable

Themen	In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie mit PivotTables grosse Datenmengen effizient analysieren, strukturieren und aussagekräftige Berichte erstellen. Sie erfahren, wie Sie Daten dynamisch zusammenfassen, filtern und visualisieren, um fundierte Entscheidungen zu treffen.
Ziele	• Aufbau der Datentabelle • PivotTable erstellen • Als Tabelle formatieren • PivotTable bewirtschaften • Datenschnitt anwenden • PivotChart erstellen
Dauer	2 Stunden
Zielgruppen	Die Zielgruppe sind Mitarbeitende, die regelmässig mit umfangreichen Daten arbeiten und diese für Analysen, Berichte oder Präsentationen flexibel und übersichtlich aufbereiten möchten, insbesondere aus Controlling, Finanzwesen, Vertrieb oder Projektmanagement.

Microsoft Excel

Zurück

Excel – Controlling

Themen	Nach dem Kurs können Sie Excel gezielt für Controlling-Aufgaben einsetzen: Daten analysieren, Pivot-Tabellen und Diagramme erstellen, Kennzahlen berechnen und Berichte effizient aufbereiten.
Ziele	• Portfolie erstellen • DB-Funktionen • Index/Vergleich verschachteln • Bericht verschieben • Textfunktionen • Logikfunktionen • XVerweis-Funktion • PivotTable • Auswertung in Diagrammen
Dauer	3 Stunden
Zielgruppen	Dieser Kurs richtet sich an Fach- und Führungskräfte aus Controlling, Finanz- und Rechnungswesen sowie Projektleiterinnen und Projektleiter, die mit Excel Daten analysieren, Berichte erstellen und Kennzahlen effizient auswerten möchten.

Excel PowerBi

Themen	Nach dem Kurs können Sie mit Power BI Daten aus verschiedenen Quellen zusammenführen, interaktive Dashboards erstellen und aussagekräftige Berichte für fundierte Entscheidungen gestalten.
Ziele	• Einstieg in PowerBi • Daten abrufen • Erstellen eines Diagramms in einem Bericht • Durchsuchen mit Q&A • Neupositionieren von Kacheln • Bereinigen von Ressourcen
Dauer	3 Stunden
Zielgruppen	Dieser Kurs richtet sich an Controller, Analysten, Fach- und Führungskräfte sowie alle, die Daten visualisieren, Kennzahlen überwachen und Business-Intelligence-Lösungen effizient nutzen möchten.

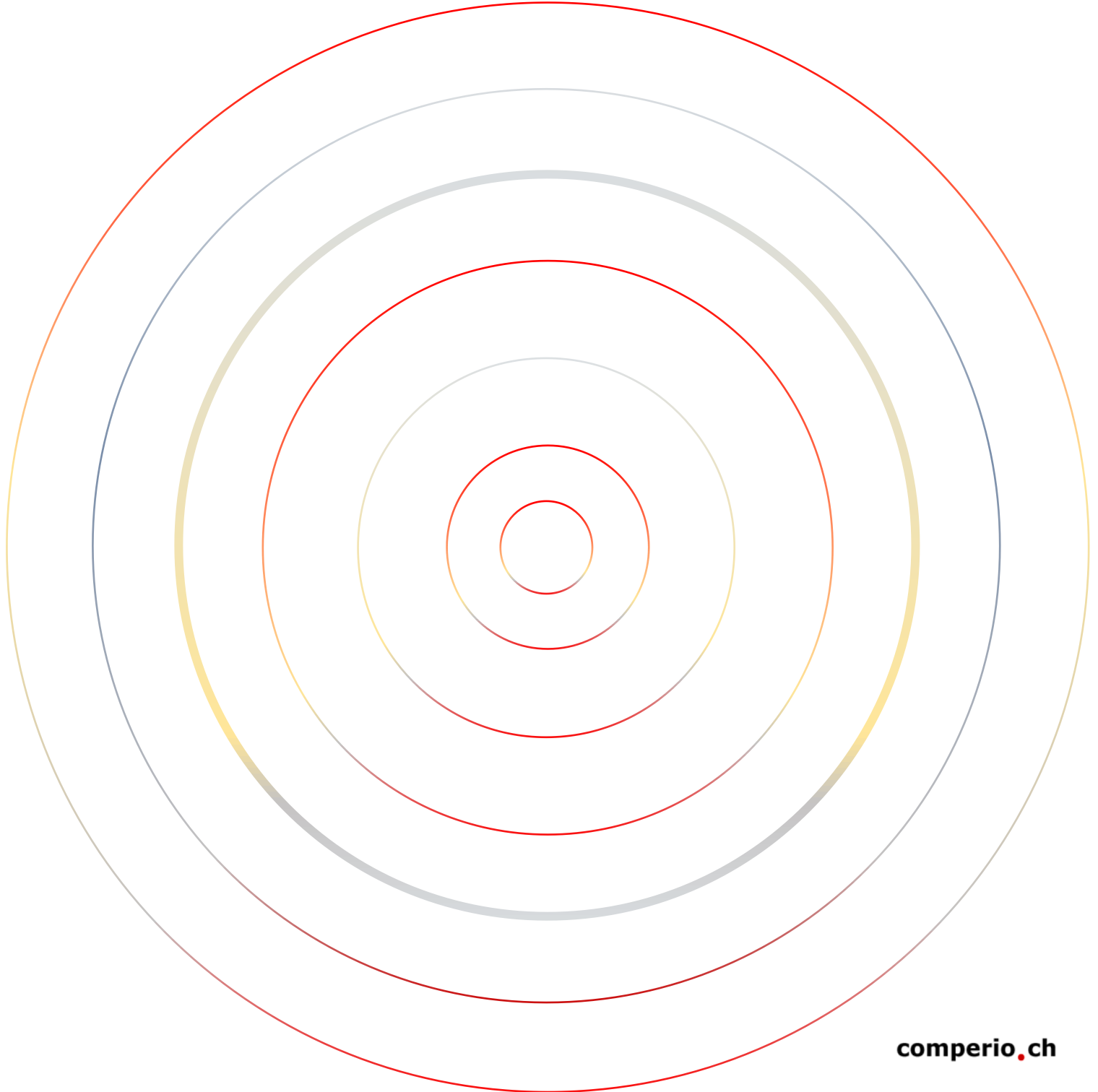
Zurück

PowerPoint – Tipps & Tricks (Basis)

Themen	Nach dem Modulbesuch können Sie folgende Funktionen nutzen:
Ziele	• Präsentation – Folien • Grundelemente aktivieren (Führungslinien usw.) • Verwenden von Firmenvorlagen • Texte eingeben • Aufzählungszeichen verwenden • Formatieren von Texten • Folienlayout anwenden • Navigieren in einer Präsentation • Bilder einfügen
Dauer	2 Stunden
Zielgruppen	Sie arbeiten ab und zu mit PowerPoint und möchten die zur Verfügung stehenden Funktionen nützen können.

PowerPoint – Gestalten & Präsentieren

Themen	Nach dem Kurs können Sie professionelle Präsentationen erstellen, Folien ansprechend gestalten, Inhalte visuell aufbereiten und PowerPoint-Funktionen effizient nutzen.
Ziele	• Repetition Grundfunktion (was man wissen muss) • Folien duplizieren • Folien-Formate • Einfügen von bestehenden Folien in eine Präsentation • Regeln einer Präsentation • Grafiken und Formen • Notizen verwenden • Präsentationsmodus • Video und Sound • Präsentation weitergeben • Referentenmodus
Dauer	2 Stunden
Zielgruppen	Sie arbeiten regelmässig mit PowerPoint und wollen effiziente Präsentationen erstellen und gestalten.

comperio.ch AG
Schwanengasse 3
3011 Bern
+41 313277675

info@comperio.ch
www.comperio.ch