

Teilnahmebestätigung



myCompetence.

Herr Rolf Göbel

hat die Weiterbildung

MS Project 2016

absolviert

Der Lernumfang betrug ca. 4 Stunden

Lerninhalte:

- Programm- und Projekteinstellungen
- Definition eigener PSP-Codes
- Zeitmanagement der Vorgänge
- Eigene Kalender erstellen
- Tabellen filtern und sortieren

Köln, 09.06.2023



Andreas Ollhoff
(Geschäftsführer)

Teilnahmebestätigung



myCompetence •

Herr Rolf Göbel

hat die Weiterbildung

SharePoint 2019

absolviert

Der Lernumfang betrug ca. 2 Stunden

Lerninhalte:

- Sharepoint 2019: Einführung & Ausblick
- Grundlagen: Aufbau und Header, Navigation, Tools und Anordnung
- Listen: Kalender, Aufgabenlisten und benutzerdefinierte Listen, Bearbeitung
- Dokumentenbibliothek: Grundlagen, Aus- und einchecken, Metadaten, Suche und Synchronisation
- Umfragen, Diskussionen und Wikis
- Benachrichtigungen für Änderungen
- Office Programme: Word, Excel, PowerPoint und Outlook

Köln, 09.06.2023



Andreas Ollhoff
(Geschäftsführer)

Teilnahmebescheinigung

Rolf Göbel

hat den folgenden Lehrgang zur beruflichen Qualifizierung erfolgreich absolviert:

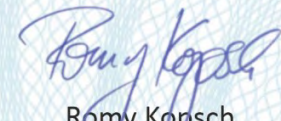
MS Office Experts

Teilnahmezeitraum: 09.01.2022 bis 03.02.2023

Dauer: 180 UE

Dresden, 11.02.2023


Marcus Freilinger
Chief Executive Officer


Romy Kopsch
Chief Operation Officer

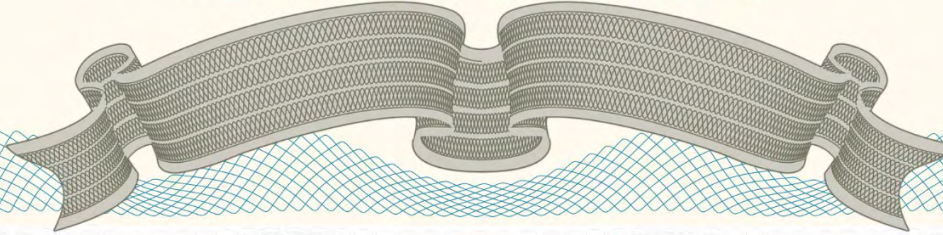

Jannik Siggemann
Chief Compliance Officer



Vermittelte Inhalte MS Office 365 Expert:

- Arbeiten mit Teams: Benutzeroberfläche
- Arbeiten mit Teams: Kanäle, Chats
- Arbeiten mit Teams: Online-Besprechungen, Datenverarbeitung
- Teamorganisation über Planner: Aufbau, Darstellung der Aufgaben
- Teamorganisation über Planner: Programmvarianten, Planner im Zusammenspiel mit anderen Apps
- Arbeiten mit OneDrive: Benutzeroberfläche
- Arbeiten mit OneDrive: Zusammenspiel mit anderen Apps
- To Do: Funktionsübersicht
- To Do: Darstellung mit Aufgabenlisten
- To Do: Zusammenspiel mit anderen Apps
- Dokumentenablage mit OneNote: Notizbücher
- Dokumentenablage mit OneNote: Datenstrukturen
- Dokumentenablage mit OneNote: Datenstrukturen
- Dokumentenablage mit OneNote: Website einfügen, Bilder einfügen
- Dokumentenablage über OneNote: Checklisten, Besprechungsressourcen
- Dokumentenablage über OneNote: diktierter Texte speichern, in Sprache umwandeln und übersetzen lassen
- Kooperation über SharePoint: Benutzeroberfläche
- Kooperation über SharePoint: Zusammenspiel mit anderen Apps
- Lists: Benutzeroberfläche
- Lists: Zusammenspiel mit anderen Apps

Zertifikat



Rolf Göbel

13.09.1963

hat den folgenden Lehrgang zur beruflichen Qualifizierung erfolgreich absolviert:

Microsoft Office Expert

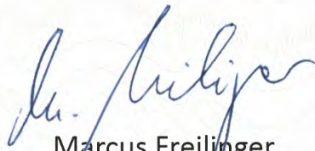
Teilnahmezeitraum:

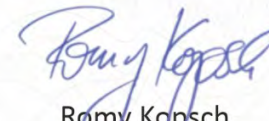
15.05.2023 bis 09.06.2023

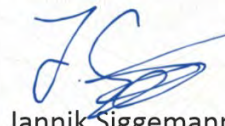
Dauer:

180 UE

Dresden, 14.06.2023


Marcus Freilinger
Chief Executive Officer


Romy Kopsch
Chief Operation Officer


Jannik Siggemann
Chief Compliance Officer



Vermittelte Inhalte MS Office 365 Expert:

- Arbeiten mit Teams: Benutzeroberfläche
- Arbeiten mit Teams: Kanäle, Chats
- Arbeiten mit Teams: Online-Besprechungen, Datenverarbeitung
- Teamorganisation über Planner: Aufbau, Darstellung der Aufgaben
- Teamorganisation über Planner: Programmvarianten, Planner im Zusammenspiel mit anderen Apps
- Arbeiten mit OneDrive: Benutzeroberfläche
- Arbeiten mit OneDrive: Zusammenspiel mit anderen Apps
- To Do: Funktionsübersicht
- To Do: Darstellung mit Aufgabenlisten
- To Do: Zusammenspiel mit anderen Apps
- Dokumentenablage mit OneNote: Notizbücher
- Dokumentenablage mit OneNote: Datenstrukturen
- Dokumentenablage mit OneNote: Datenstrukturen
- Dokumentenablage mit OneNote: Website einfügen, Bilder einfügen
- Dokumentenablage über OneNote: Checklisten, Besprechungsressourcen
- Dokumentenablage über OneNote: diktierter Texte speichern, in Sprache umwandeln und übersetzen lassen
- Kooperation über SharePoint: Benutzeroberfläche
- Kooperation über SharePoint: Zusammenspiel mit anderen Apps
- Lists: Benutzeroberfläche

Teilnahmebestätigung



myCompetence.

Herr Rolf Göbel

hat die Weiterbildung

Excel 365, 2019 Grundlagen

absolviert

Der Lernumfang betrug ca. 8 Stunden

Inhalte:

- Grundlagen
- Arbeit mit Zellen und Arbeitsmappen
- Formatieren von Tabellen
- Seiteneinrichtung und Druck
- Arbeitsblätter und Arbeitsmappen
- Arbeiten mit Formeln und Funktionen
- Arbeiten mit Diagrammen und Bildern

Köln, 10.01.2023



Andreas Ollhoff
(Geschäftsführer)

Teilnahmebestätigung



myCompetence •

Herr Rolf Göbel

hat die Weiterbildung

Excel 365, 2019 Fortgeschritten

absolviert

Der Lernumfang betrug ca. 10 Stunden

Inhalte:

- Arbeitsblätter
- Formeln und Excel Funktionen
- Arbeiten mit Tabellen
- Datenimport, Pivot Tabellen
- Arbeiten mit Diagrammen
- Arbeitsmappen im Team

Köln, 30.05.2023



Andreas Ollhoff
(Geschäftsführer)

Teilnahmebestätigung



myCompetence •

Herr Rolf Göbel

hat die Weiterbildung

Microsoft Planner

absolviert

Der Lernumfang betrug ca. 1 Stunde

Inhalte:

- Erste Schritte mit Microsoft Planner
- Bearbeiten von Aufgaben
- Darstellen von Plänen
- Gemeinsam arbeiten
- Koordinieren von Aufgaben

Köln, 01.06.2023



Andreas Ollhoff
(Geschäftsführer)

Teilnahmebestätigung



myCompetence •

Herr Rolf Göbel

hat die Weiterbildung

PowerPoint 365 - 2019 Grundlagenkurs

absolviert

Der Lernumfang betrug ca. 7 Stunden

Inhalte

- Grundlagen
- Erstellen von Präsentationen
- Dateiverwaltung
- Arbeiten mit Text, Formen und Objekten
- Master und Vorlagen
- Übergänge und Animationen
- Präsentationen vorbereiten und ausgeben

Köln, 11.01.2023



Andreas Ollhoff
(Geschäftsführer)

Teilnahmebestätigung



myCompetence •

Herr Rolf Göbel

hat die Weiterbildung

Word 365 - 2019 Grundlagen

absolviert

Der Lernumfang betrug ca. 8 Stunden

Inhalte:

- Grundlagen
- Text einfügen und verändern
- Dokumente verwalten, erzeugen und verändern
- Dokumente formatieren
- Grafische Elemente einfügen/bearbeiten
- Serienbriefe erstellen

Köln, 11.01.2023



Andreas Ollhoff
(Geschäftsführer)

Teilnahmebestätigung



myCompetence •

Herr Rolf Göbel

hat die Weiterbildung

Microsoft OneNote 2016

absolviert

Der Lernumfang betrug ca. 1 Stunde

Inhalte:

- Erste Schritte mit OneNote: Ein gemeinsames Notizbuch erstellen
- Anpassen: Das Notizbuch bei Bedarf erweitern
- Das Notizbuch strukturieren: Seiten und Abschnitte neu anordnen
- Verschaffe Dir einen Überblick über die Beiträge Deiner Kollegen
- gemeinsame Nutzung von OneNote mit Skype for Business
- gemeinsame Nutzung von OneNote mit Outlook
- Browser: Verwendung von OneNote Clipper

Köln, 05.06.2023



Andreas Ollhoff
(Geschäftsführer)