

iPadOS - Produktiv arbeiten mit dem iPad

Dieser Kurs zeigt Ihnen, wie Sie das iPad mit iPadOS effektiv im Office einsetzen. Sie lernen die wichtigsten Systemeinstellungen sowie die Nutzung von Suchfunktionen und dem Kontrollzentrum kennen.

Wir behandeln die E-Mail- und Nachrichtenfunktionen, das Arbeiten mit Safari und die Verwaltung von Dokumenten mit der Dateien-App. Sie erfahren, wie Sie PDF-Dokumente erstellen und bearbeiten, Dateien per AirDrop teilen und Druckaufträge direkt vom iPad ausführen.

Außerdem zeigen wir Ihnen, wie Sie mit Apps arbeiten, die Ihnen Drag & Drop, Multitasking-Optionen wie Slide Over und Split View sowie die Nutzung von Notizen und Erinnerungen ermöglichen. Der Kurs bietet praktische Tipps für effizientes Arbeiten mit dem iPad im Büroalltag.

Angesprochener Teilnehmerkreis:

Office-Mitarbeiter, Manager und Selbstständige, die das iPad als produktives Arbeitsgerät einsetzen möchten.

Kursziel:

Nach dem Kurs können Teilnehmende das iPad optimal für den Büroalltag nutzen. Sie beherrschen wichtige iPadOS-Funktionen, organisieren Dokumente effizient und setzen Apps sowie Multitasking gezielt ein.

Hinweis:

Dieser Kurs wird in Zusammenarbeit mit unserem Partner Brainworks Training GmbH durchgeführt.

Seminar- bzw. Schulungsinhalte

- Übersicht über iPadOS
 - Wichtige Einstellungen
 - Suchfunktion in iPadOS
 - Mitteilungen und Kontrollzentrum
- Internet und iPadOS
 - E-Mail Funktionen (Mail.app)
 - Nachrichten (Nachrichten.app)
 - Webbrowser (Safari.app)
- Arbeiten mit Dokumenten
 - Dateien-App
 - PDF-Dateien erstellen und bearbeiten
 - AirDrop für die Dateiübertragung
 - Drucken unter iPadOS
- Arbeiten mit Apps
 - Dateien-App
 - Drag & Drop

- Multitasking mit dem Dock
- Slide Over & Split View
- Notizen, Erinnerungen, Kalender,

Seminar- bzw. Schulungsvoraussetzungen

Betriebssystemkenntnisse unter macOS

Seminarart

Dieses Seminar können Sie als **Präsenzseminar** oder als **Live-Online-Training** (virtuelles Präsenzseminar) buchen.

Dauer

1 Tag von 09:00 bis 17:00 Uhr

Preise

Die Teilnahmegebühr beträgt 490,00 € (583,10 € inkl. 19% MwSt.)

Im Preis enthalten sind Kursmaterial, Pausenverpflegung, Getränke und Schulungszertifikat.

Anmeldung

Bitte **online** anmelden oder per **Fax**.

Termine

Die aktuellen Termine und Standorte für iPadOS - Produktiv arbeiten mit dem iPad finden Sie **online**.

Weitere Seminare

Alle Seminare finden Sie in unserer **Seminarübersicht**.

Gerne unterbreiten wir Ihnen auch ein individuelles Angebot entsprechend Ihrer Wünsche und Vorstellungen. Senden Sie hierfür Ihre Anfrage einfach an **training@pc-college.de**.

Erstellt am 15.01.2025

Viele Partner für ein Ziel: Beste Leistung und Rundum-Service

Live-Online-Training

Berlin
Bremen
Dortmund
Dresden
Düsseldorf
Erfurt
Essen
Frankfurt
Freiburg
Hamburg
Hannover
Jena
Karlsruhe
Kassel
Koblenz
Köln
Krefeld
Leipzig
Mannheim
München
Münster
Nürnberg
Paderborn
Regensburg
Saarbrücken
Siegen
Stuttgart
A-Wien
CH-Basel
CH-Bern
CH-Zürich



PC-COLLEGE Zentrale Berlin

Stresemannstraße 78 (Nähe Potsdamer Platz) | D-10963 Berlin
Telefon: 0800 5777 333 / +49 (0)30 235 0000 | Fax: +49 30 2142988 | E-Mail: training@pc-college.de
Ansprechpartner*in: Stefanie Wendt und Kollegen*innen

Alle Informationen und Aktionsangebote finden Sie unter www.pc-college.de