



Cloud | Consulting | Services

Lorem Ipsum

**Bau dich schlau.
Passgenau.**

**Microsoft 365
Schulungen für User**



Mit unserem kinderleicht kombinierbaren Baukasten-System für Microsoft 365 Anwendungen, SharePoint, Teams, Power Plattform, Power BI, CoPilot etc. werden Ihre Mitarbeiter passgenau geschult. Alle Leistungen sind beliebig untereinander kombinierbar.

- ✓ Beratung und Angebot sind kostenfrei und unverbindlich
- ✓ Alle Schulungsbausteine können in beliebiger Anzahl und unabhängig voneinander kombiniert werden
- ✓ Die Teilnehmerzahl ist auf maximal 12 Personen pro Schulung begrenzt;
in Ausnahmefällen können drei weitere Personen gegen entsprechenden Aufpreis teilnehmen
- ✓ Mindestbuchung: Drei Schulungsbausteine und insgesamt maximal 6h/Tag
- ✓ Auch auf Englisch buchbar
- ✓ Remote oder vor Ort buchbar
- ✓ Bei Präsenz-Schulungen kommen Reisekosten (50 Cent/km) und Übernachtungspauschale von 120 €/Nacht dazu

Standard Schulungen	Dauer	Leistungen	Preis in Euro
Excel	1 h	Basiswissen	220,-
Excel	1 h	Datum und Uhrzeiten	220,-
Excel	1 h	Pivot	220,-
Excel	0,5 h	Arbeiten mit intelligenten Tabellen	110,-
Excel	1,5 h	Diagramme	330,-
Excel	1 h	X-Verweis	220,-
Excel	1,5 h	WENN, SUMMEWENN und WENNS Funktionen	330,-
Forms	1 h	Forms	220,-
PowerPoint	1 h	Diagramme und Excel	220,-
PowerPoint	2 h	Zoomen und Morphen	440,-
PowerPoint	1,5 h	Trigger nutzen	330,-
PowerPoint	1,5 h	Einführung in Folienbearbeitung	330,-
PowerPoint	1,5 h	Objektbearbeitung auf Folien	330,-
OneNote	1 h	Einführung	220,-
OneNote	1 h	Arbeiten mit mehreren Personen	220,-
OneNote	1 h	Einfügen und Suchen	220,-
OneNote	0,5 h	Verknüpfung mit Outlook	110,-
Outlook	1,5 h	Posteingang	330,-
Outlook	1,5 h	Posteingang	330,-
Outlook	0,75 h	Zusatztools	165,-

Standard Schulungen	Dauer	Leistungen	Preis in Euro
Outlook	0,75 h	Kalender	165,-
Outlook	0,5 h	Basis	110,-
Outlook	1,5 h	Tipps & Tricks	330,-
Word	1 h	Einführung	220,-
Word	1,5 h	Serienbriefe und Serien-E-Mails	330,-
Word	1,5 h	Bilder, Symbole, SmartArts, ...in den Text sinnvoll einfügen	330,-
Word	2 h	Vorlagenerstellung	440,-
Word	2 h	Große Dokumente (Inhaltsverzeichnis, Abschnitte, Fußnoten etc.)	440,-
Teams	2 h	Besitzer	440,-
Teams	1,5 h	Zusammenarbeit	330,-
Teams	1,5 h	Meetings (inkl. Polls)	330,-
Teams	1,5 h	Dateien verwalten	330,-

Erweiterte Schulungen	Dauer	Leistungen	Preis in Euro
SharePoint	4 h	SharePoint Online für Besitzer	1.000,-
SharePoint	3 h	SharePoint Online für Umsteiger	750,-
SharePoint	3 h	SharePoint Online für Mitglieder	750,-
SharePoint	12 h	Workshop SharePoint Intranet	3.000,-
Tools	1,5 h	Bookings	375,-
Tools	1 h	Lists	250,-
Tools	1,5 h	Sway	375,-
KI	1,5 h	Einführung Copilot	375,-
KI	1 h	Promptarathon Copilot	250,-
KI	1,5 h	ChatGPT im Arbeitskontext	375,-

Profi Schulungen	Dauer	Leistungen	Preis in Euro
Power BI	2,5 h	Teil 1: Explore	700,-
Power BI	2,5 h	Teil 2: Create	700,-
Power BI	2,5 h	Teil 3: Prototype	700,-
Power BI	2,5 h	Teil 4: Test und Evaluation	700,-
Power Platform	3 h	Power Apps Einführung	840,-
Power Platform	3 h	Power Automate Einführung	840,-
Power Platform	3 h	Power Apps und Power Automate in Kombination	840,-

Standard Schulungen Inhalte

Word

Einführung	Grundfunktionen Benutzeroberfläche Wichtige Menü- und Symbolleisten Speichern und Dateiformate (z.B. .docx, .pdf) Texteingabe und -formatierung Schnelle Tastenkombinationen
Serienbriefe und Serien-E-Mails	Datenquelle erstellen und verknüpfen Platzhalter einfügen und personalisieren Vorschau und Korrektur Druck oder Versand
Bilder, Symbole, SmartArts, ...	Einfügen und Formatieren von Bildern Bilder in Text einfügen und dem Textfluss anpassen Einfügen und Bearbeiten von Symbolen, speziellen Zeichen, SmartArts Gruppieren und Ausrichten von Grafiken und Symbolen
Vorlagen-erstellung	Erstellen und Speichern von Vorlagen Anpassen der Kopf- und Fußzeilen Verwendung für Texte und Absätze Einfügen automatischer Platzhalter (Datum, Titel, Seite etc.) Vorlagen für Serienbriefe und andere Dokumente
Große Dokumente	Abschnitte und Abschnittswechsel einfügen und bearbeiten Erstellen und Anpassen eines Inhaltsverzeichnisses Fuß- und Endnoten einfügen und verwalten Formatvorlagen für Kapitel und Abschnitte Dokumente aufteilen, strukturieren, navigieren

PowerPoint

Diagramme und Excel	Diagramme anlegen und in PowerPoint nutzen Verknüpfte Tabellen und Diagramme aus Excel
Zoomen und Morphen	Zoom kennen und nutzen Mit Morphen Folien ansprechend gestalten
Trigger nutzen	Trigger in PowerPoint kennenlernen Anwendungsfälle Trigger in komplexen Situationen anwenden
Einführung in Folienbearbeitung	PowerPoint Oberfläche – Wichtigste Funktionen Folienlayout Textbearbeitung Bilder & Grafiken Diagramme und Tabellen Designvorlagen Übergänge & Animationen Speichern & Präsentieren
Objektbearbeitung auf Folien	Grundlagen der Objektauswahl Formen und Grafiken einfügen Formatierung von Objekten Objekte anordnen Objektgröße anpassen SmartArt und Diagramme Objektanimationen

OneNote

Einführung	Kurzeinführung: Wofür kann das Programm genutzt werden? Was sind Grenzen, Möglichkeiten und Einsatzgebiete?
Arbeiten mit Personen	Wo sollte ich ein Notizbuch abspeichern, wenn es mit mehreren Personen nutzen möchte? Wie teile ich das Notizbuch? Versionen Papierkorb
Einfügen und Suchen	Was kann ich alles in OneNote hinzufügen? Bilder durchsuchbar machen Text extrahieren Dateien hineindrucken Suche von Inhalten KI für das Zusammenfassen und Verfassen von Texten
Verknüpfung zu Outlook	Besprechungen mit OneNote verknüpfen Aufgabenerstellung in OneNote mit Outlook verknüpfen

Teams	
Besitzer	Team, Kanäle, Registerkarten Privaten und geteilten Kanal nutzen Mitgliedrechte definieren Wie sieht ein Team-Live-Cycle aus? Team archivieren und Team löschen
Zusammenarbeit	Einführung in Teamaufbau Beiträge schreiben und Antworten Dateien verwalten, bearbeiten, löschen Papierkorb nutzen Auschecken von Dateien Versionierung Gemeinsames Bearbeiten nutzen Kommunikation in den neuen Tools
Meetings	Optionen eines Meetings bei der Einladung richtig stellen Unterschied Organisator, Mitorganisator, Referent, Teilnehmer Teilen von Bildschirmen, Programmen Chat, Personen, Reaktionen PowerPoint live – inkl. Übersetzung Excel live Whiteboard Breakout-Rooms
Dateien verwalten	Über Teams in die SharePoint Online Sicht wechseln Spalten erstellen/einblenden Nutzung von Spalteneinstellungen Ansichten (privat/öffentlich) erstellen und nutzen

Outlook	
Posteingang	Arbeiten ohne Ordner Kategorisieren Suche in Outlook Versenden von Links intern und keine Dateien
Zusatztools	FindTime Vorlagen
Kalender	Kalendernutzung Freigaben Besprechungseinladungen nutzen
Basis	Einstellungen von E-Mail-Übersicht, Kalender, Oberfläche, Dateioptionen

Excel	
Basiswissen	Benutzeroberfläche: Kurze Einführung in die wichtigsten Menüs, Registerkarten, Werkzeuge Grundlagen zu Zellen, Zeilen und Spalten Eingabe und Formatierung von Daten: Zahlen, Texte, Datumswerte einfache Formatierungen wie Schriftart, Farbe, Zellen Grundrechenarten AutoAusfüllen und Schnelleingaben Verwendung von SUMME, MITTELWERT und MIN/MAX Druck- und Seitenlayout
Datum und Uhrzeiten	Datumsformate Mit Datum rechnen Uhrzeiten nutzen Über 24 Stunden berechnen Industrie- und Arbeitszeiten Unterschiede und Berechnung Nutzung von KI
Diagramme	Kennenlernen Richtiges Diagramm zur richtigen Aussage Diagramme anpassen Primäre und sekundäre Achsen nutzen Automatische Befüllung von Achsenbeschriftung
Pivot	Einführung Einsatzgebiete Erste Pivot erstellen Mit Ansichten Arbeiten Diagramme erstellen Filtern und sortieren Möglichkeit in der Sitzung, auch eigene Dateien auswerten
Intelligente Tabellen	Erstellen Formatieren Filtern und Sortieren Ergebniszeile nutzen Tabelle benennen
X-Verweis	Kennenlernen Nutzen erkennen X-Verweis in unterschiedlichen Situationen Unterschiede und Vorteile zum S-Verweis / W-Verweis KI zur Formelgestaltung nutzen
WENN, SUMMEWENN und WENNS Funktionen	WENN-Funktion: Aufbau einfache Anwendung Verschachtelte WENN-Funktion: Mehrere Bedingungen innerhalb einer WENN-Funktion verwenden SUMMEWENN-Funktion: Summieren von Werten basierend auf einer oder mehrerer Bedingungen Fehlerbehandlung Kombination von WENN und anderen Funktionen: WENN mit AND, OR oder VERGLEICH

Forms	
Forms	Umfrage erstellen unterschiedliche Frageformen nutzen können Verteilen der Umfrage Auswertung

Erweiterte Schulungen Inhalte



SharePoint	
SharePoint Online für Besitzer	Apps in SharePoint Benutzerdefinierte Listen erstellen Anpassen von Spalten in Listen Websitespalten nutzen Arbeiten mit Inhaltstypen Anpassen der Schnellnavigationenleiste Genehmigungs-Workflows erstellen Raumberechtigungen und SharePoint-Gruppen
SharePoint Online für Umsteiger	Rollen- und Berechtigungssystem Erstellen und Speichern von Dokumenten Versionierung von Dokumenten Dokumenten-Upload Suche
SharePoint Online für Mitglieder	Rollenunterschiede Berechtigungsstufen Freigabeoptionen Webseitenstruktur Navigationsstruktur Zusammenarbeit mit Externen Apps und ihre Definition Seitenerstellung und -gestaltung
Workshop SharePoint Intranet	Erarbeitung der inhaltlichen, strukturellen, optischen und sonstigen Anforderungen des neuen Intranets Praxisbeispiele Neue Grundstruktur mit Aufbau der Startseite Dauer: 6 Stunden + 6 Stunden Planungszeit
Tools	
MS Bookings	Einführung in Microsoft Bookings Erstellen eines Buchungskalenders Anpassung des Buchungssystems Verwaltung von Buchungen und Kunden
MS Lists	Einführung in Microsoft Lists Erstellen einer Liste Anpassung und Formatierung Integration und Automatisierung
Sway	Einführung in Sway und Vorteile Erstellung und Inhalte Design und Zusammenarbeit Interaktivität und Exportieren Tipps: Best Practices und Tastenkombinationen Support: Lösung für häufige Probleme
KI	
Einführung Copilot	Was ist Copilot und wie funktioniert es? Integration in Microsoft 365 Künstliche Intelligenz als Unterstützung für produktives Arbeiten Anwendungsfälle: Automatisierung von Aufgaben, Vorschläge, kreative Unterstützung
Promptarathon Copilot	Ziele des Promptarathons Prompt Beispiele für Word, PowerPoint, Teams, Excel und Outlook Tipps für die effektive und präzise Prompts zur optimalen Nutzung von Copilot
ChatGPT im Arbeitskontext	Was ist ChatGPT und wie funktioniert es? Einsatzmöglichkeiten im Arbeitsalltag Fortgeschrittene Funktionen und Integration Tipps zur optimalen Nutzung Häufige Fehler und Fallstricke vermeiden

Power Platform

Power Apps Einführung	Überblick über PowerApps und seine Anwendungsmöglichkeiten Benutzeroberfläche und Navigation Verbindung zu Datenquellen (SharePoint, Excel, SQL) Verwendung von Steuerelementen (Buttons, Textfelder, Dropdowns) Arbeiten mit Formeln (IF, Navigate, etc) Datenquellen und -speicherung App-Design und Benutzererfahrung App-Veröffentlichung und -Freigabe
Power Automate Einführung	Einführung in Power Automate mit Überblick über Power Automate und Anwendungsbereiche Erstellen eines einfachen automatisierten Flows Erweiterte Flow-Funktionen Integration mit anderen Microsoft 365 Diensten Mobile Nutzung und Monitoring von Flows
Power Apps und Power Automate in Kombination	Anwendungsbeispiele für gemeinsame Verwendung Automatisierung mit Power Automate und Verbindung zur App Datenfluss und Automatisierung zwischen den Tools Verwendung von Variablen und dynamischen Inhalten in der Automatisierung Erstellung von Dashboards zur Überwachung des Workflows

PowerBI

Teil 1: Explore	<p><i>Ausgangssituation:</i> 1) Es werden verschiedene Tools und Methoden zur Datenerfassung und -analyse verwendet, was zu inkonsistenten Berichten und einer fragmentierten Datenlandschaft führt; 2) Wachsende Menge Daten aus verschiedenen Quellen, einschließlich interner Systeme, externer Datenquellen und Social Media; 3) Aktuelle Berichte sind oft zeitaufwendig zu erstellen und bieten nicht die gewünschte Tiefe an Einblicken und Analysen</p> <p><i>Bedürfnisse:</i> 1) Zentralisierte Datenquelle; 2) Benutzerfreundlichkeit; 3) Echtzeit-Analysen; 4) Flexibilität und Anpassbarkeit; 5) Interaktive Dashboards</p> <p><i>Ziele:</i> 1) Verbesserung der Entscheidungsfindung; 2) Effizienzsteigerung; 3) Datenzugänglichkeit; 4) Transparenz und Nachvollziehbarkeit; 5) Förderung einer datengetriebenen Kultur</p>
Teil 2: Create	<p><i>Ausgangssituation:</i> 1) Aufbauend auf der in Teil 1: Explore ermittelten Problemstellung und Rahmenbedingungen erfolgt die praktische Umsetzung</p> <p><i>Bedürfnisse:</i> 1) Gezielte Lösungsansätze; 2) Relevante Datenbeschaffung; 3) Effektive Datenvisualisierung; 4) Kollaboration</p> <p><i>Ziele:</i> 1) Lösungsorientierte Ansätze; 2) Datenintegration; 3) Verbesserte Berichte; 4) Benutzerfreundliche Visualisierungen; 5) Förderung der Zusammenarbeit</p>
Teil 3: Prototype	<p><i>Ausgangssituation:</i> 1) Nach Identifikation der Probleme und Erarbeitung von Lösungsansätzen soll die Visualisierung und Präsentation der Daten visualisiert werden; 2) Die geplanten Berichte und Dashboards sollen vor endgültiger Umsetzung getestet und optimiert werden</p> <p><i>Bedürfnisse:</i> 1) Schnelle Validierung; 2) Data Storytelling; 3) Effiziente Planung; 4) Nutzerorientierte Gestaltung</p> <p><i>Ziele:</i> 1) Frühes Feedback; 2) Überzeugende Präsentation; 3) Strukturierte Planung; 4) Benutzerzentrierte Prototypen</p>
Teil 4: Test und Evaluation	<p><i>Ausgangssituation:</i> 1) Nach Erstellung von Mock-Ups und Prototypen im Teil 3: Prototype sollen diese nun getestet und bewertet werden; 2) Inhalte und Darstellungsweise der Prototypen werden überprüft, um sicherzustellen, dass sie den Anforderungen entsprechen und effektiv sind</p> <p><i>Bedürfnisse:</i> 1) Bewertung des Prototyps; 2) Erste Verprobung mit Nutzern; 3) Feedback-Sammlung; 4) Iterative Verbesserung</p> <p><i>Ziele:</i> 1) Qualitätssicherung; 2) Nutzerakzeptanz; 3) Datenbasierte Optimierung; 4) Effektive Implementierung</p>