

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 und Power BI 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,-

Standard Schulungen	Dauer	Leistungen	Preis in Euro
Outlook	1,5 h	Posteingang	330,-
Outlook	0,75 h	Zusatztools	165,-
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,-

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,-

Alle Preise verstehen sich zzgl. MwSt.; Standardschulung 220,-€/h; Erweiterte Schulung 250,- €/h; Profischulung 280,-€/h

# Standardschulungen 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 Morphhen	Zoom kennen und nutzen   Mit Morphhen 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

<b>Teams</b>	
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

<b>Outlook</b>	
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

<b>Excel</b>	
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

<b>Forms</b>	
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 Schnell navigationsleiste   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

## Profi Schulungen Inhalte



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) Zentralisiere 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>