

Microsoft 365 Online Lernmodule



Schnelle Hilfe in kurzen Lerneinheiten
Excel und Co. in 120 bis 240 Minuten

<https://www.nbs-training.de>

info@nbs-training.de

Fon: 040 22 86 89 650

NBS-Training
■ ■ ■

Inhaltsverzeichnis

Microsoft Excel	1
Definition der Voraussetzungen	1
Crashkurs.....	2
Basics I.....	3
Basics II.....	4
Formatierungen:	5
Sortieren und Filtern:.....	6
Formeln & Funktionen I:.....	7
Formeln & Funktionen II:	8
WENN und WENNS:	9
Vergleichen und Suchen, SVERWEIS und XVERWEIS:	10
Diagramme I	11
Diagramme II, Special	12
Pivot-Tabellen und Pivot-Diagramme	13
PowerPivot	14
Datentools in Excel	15
Immer dieselben Handgriffe? Ein Makro hilft	16
Microsoft Teams	1
Definition der Voraussetzungen	1
Teams Grundlagen	2
Teams Fortgeschrittene	3
Teams für Organisatoren	4
Teams, Apps für Power-User	5
Microsoft Word	1
Definition der Voraussetzungen	1
Crashkurs.....	2
Basics I.....	3
Basics II.....	4
Advanced	5
Formatvorlagen & Dokumentvorlagen	6
Serienbriefe	7
Microsoft PowerPoint	1
Definition der Voraussetzungen	1
Crashkurs.....	2
Arbeiten mit dem Master und Vorlagen	3
Microsoft Outlook	4
Definition der Voraussetzungen	4
Crashkurs.....	5



Excel, Definition der Voraussetzungen

Microsoft Excel

Definition der Voraussetzungen

Einfache Grundlagen-Kenntnisse:

Anwender*innen sollten bereits Excel-Tabellen geöffnet und bearbeitet haben. Dazu gehören das Eintragen und Ändern von Zahlen/Texten in verschiedene Zellen. Auch einfache Formatierungen (Schriftgröße, Hintergrundfarben, rechts-/linksbündig) sollten bekannt sein.

Gute Grundlagen-Kenntnisse:

Über die einfachen Kenntnisse hinaus sollten einfache Berechnungen mit Grundrechenarten und einfachen Funktionen (z.B. SUMME) bekannt sein. Das Einstellen von Zahlenformaten (Euro, Datum, Prozent) gehört ebenfalls dazu. Darüber hinaus sind das Sortieren und Filtern von Tabellen kein Problem. Idealerweise ist auch der Begriff „Diagramm“ bereits bekannt.

Und ein zentraler Punkt: Die Verwendung des Dollarzeichens als Fixierung von Zellen sollten die Anwender zumindest gehört haben.

Fundierte Kenntnisse:

Der allgemeine Einsatz von Funktionen ist bekannt, idealerweise auch der Einsatz des Funktions-Assistenten. Dabei wird auch das Dollarzeichen als Fixierung verwendet. Der Einsatz von Funktionen geht über den Einsatz der Standard-Funktionen (SUMME, MITTELWERT, MIN, MAX, ANZAHL) hinaus.

Die Erstellung von Diagrammen stellt kein Problem dar, wenn auch nicht bis ins Detail angewendet.

Der Begriff „Pivot“ sollte für diese Anwender zumindest ein Begriff sein, den sie einordnen können.



Excel Online-Lernmodule



Crashkurs

Kurzbeschreibung

Der Excel Crashkurs verschafft Ihnen einen „knackigen“, aber trotzdem fundierten Überblick über die Möglichkeiten von Excel, um „eingerostete“ Kenntnisse aufzufrischen oder um sich einen Überblick über die Möglichkeiten von Excel zu verschaffen.

Er beginnt mit einem kurzen Einstieg in die „Basics“ (Formatierungen, Namenfeld, Bezüge, Autoausfüll-Funktion). Der Bereich der Funktionen wird anschließend ebenso behandelt wie die Erstellung von Diagrammen, das korrekte Filtern/Sortieren und die Behandlung großer Datenmengen, beispielsweise mit Pivot.

Schwerpunkte des Moduls:

- Aufbau der Benutzeroberfläche, Einstellungen der Oberfläche
- Formatierung von Zellen (Schrift, Ausrichtung, Zahlenformate)
- Einsatz des Namenfeldes, Techniken zum Autoausfüllen, Erzeugen von Listen
- Arbeiten mit dem SmartTag und der Blitzvorschau
- Zellbezüge (das „Dollarzeichen“)
- Rechnen in Excel am Beispiel von SUMME, MITTELWERT, MIN, MAX, ANZAHL
- Der Funktions-Assistent am Beispiel von ANZAHL2, nach Absprache auch WENN-Funktion und SVERWEIS
- Arbeiten mit Diagrammen
- Vorbereitung von Tabellen für Sortieren und Filtern
- Arbeiten mit der Pivot-Tabelle

Dauer:

240 min

Teilnehmer*innen max.:

8

Mindestvoraussetzungen:

Keine



Excel Online-Lernmodule



Basics I

Kurzbeschreibung

Dieses Modul richtet sich an die Excel-Einsteiger*innen, die mit diesem Programm noch nicht, oder sehr selten, gearbeitet haben.

Es verschafft einen Überblick über die Benutzer-Oberflächen, arbeitet sich über die Eingabe von Texten und Zahlen bis zu den einfachen Formatierungen vor.

Am Ende steht das grundlegende Rechnen mit Grundrechenarten.

Schwerpunkte des Moduls:

- Aufbau und Bedienung der Excel-Oberfläche
- Anlegen von Dateien und Tabellen
- Speichern von Excel-Dateien
- Einträge in der Mini-Symbolleiste anpassen
- Anpassung des Menübandes
- Änderung der Tabellenansicht (z.B. Umbruchvorschau)
- Anpassung der Oberfläche (Zoom, Spalten-/Zeilen-beschriftungen, Ein-/Ausblenden des Menübandes)
- Eingabe und Änderung von Text und Zahlen in Tabellenzellen
- Formatierung von Schriften (Farben/Größen, Rahmen)
- Formatierungen der Zellausrichtung (Bündigkeit, Textumbruch, Verbinden von Zellen)
- Zahlenformate (Währung, Datum, Prozent)
- Einfaches Rechnen mit Grundrechenarten

Dauer:

180 min

Teilnehmer*innen max.:

8

Mindestvoraussetzungen:

Keine



Excel Online-Lernmodule



Basics II

Kurzbeschreibung

Dieses Modul richtet sich an die Excel Anwender*innen, die bereits (wenig) mit Excel arbeiten. Auch Anwender*innen, die eine Auffrischung der wichtigsten Excel Basics benötigen, sind hier richtig.

Dabei werden vor allem die wichtigsten Formatierungen besprochen, darüber hinaus aber auch die kleinen Tools, die das tägliche Arbeiten in Excel erleichtern.

Schwerpunkte des Moduls:

- Formatierung von Schrift, Ausrichtung und Zahlen
- Einfache benutzerdefinierte Formate
- Rechnen mit Grundrechenarten inkl. Prozentrechnung
- Nutzung des Namenfeldes zum Umbenennen von Zellen
- Verwendung der Autoausfüllfunktion (Erzeugen von Zahlenlisten oder Datumsreihen)
- Der SmartTag als nützliches Helferlein
- Die Blitzvorschau
- Grundlegende Verwendung der Schnellanalyse-Tools
- Einfache Funktionen (SUMME, MITTELWERT, MIN, MAX, ANZAHL)
- Grundlagen der Zellbezüge (das „Dollarzeichen“)
- Ausblick auf das Arbeiten mit dem Funktions-assistenten

Dauer:

180 min

Max. Teilnehmer*innen:

8

Mindestvoraussetzungen:

Einfache Grundlagen-Kenntnisse



Excel Online-Lernmodule



Formatierungen:

Kurzbeschreibung

In diesem Modul geht es um die Formatierungsmöglichkeiten in Excel. Es richtet sich an Anwender*innen, die einen umfassenden Überblick über die möglichen Formate bekommen möchten.

Dahinter verbergen sich zunächst die Standardformate, wie Schrift, Ausrichtung und Zahl. Aber auch die benutzerdefinierten Formatierungen, die bedingte Formatierung, und die weiteren Möglichkeiten der Formatvorlagen werden behandelt.

Schwerpunkte des Moduls:

- Formatierung der Menügruppe „Schrift“
- Formatierung der Menügruppe „Ausrichtung“
- Zahlenformate, speziell Datum und Zeit
- Benutzerdefinierte Formate, auch in komplexerer Form
- Die bedingte Formatierung, z.B. Darstellung von Ampel-Symbolen, Farben bei Über-/Unterschreitung von Grenzwerten
- Was bedeutet „als Tabelle formatieren“ genau (Erzeugung von dynamisch anpassenden Bereichen)
- Erstellen eigener Formatvorlagen (schnelle Zuweisung mehrerer Formate per Mausklick)

Dauer:

120 min

Max. Teilnehmer*innen:

8

Mindestvoraussetzungen:

Keine bis einfache Grundlagen-Kenntnisse





Sortieren und Filtern:

Kurzbeschreibung

Das Sortieren und Filtern von Daten ist in vielen Unternehmen ein Daily Driver, es wird jeden Tag wiederholt ausgeführt. In fast ebenso vielen Unternehmen werden aber wichtige Regeln nicht beachtet, die eben diese Tätigkeit effizient gestalten könnten.

So glauben viele Anwender*innen nach wie vor, sie müssten die komplette Tabelle markieren, um ein sicheres Sortieren gewährleisten zu können.

Dabei sind diese Arbeiten normalerweise mit 1-2 Mausklicks erledigt.

Schwerpunkte des Moduls:

- Vorbereitende Arbeiten für Sortieren und Filtern, wie muss eine Tabelle aufgebaut sein?
- Einfaches Sortieren, alphabetisch/numerisch
- Benutzerdefiniertes Sortieren mit mehreren Spalten oder eigenen Sortierkriterien
- Sortieren nach Farben oder Symbolen (aus der bedingten Formatierung)
- Setzen des Autofilters
- Filtern nach einem Kriterium/mehreren Kriterien
- Nutzung des Suchfeldes und der speziellen Filtermöglichkeiten für Text, Zahl, Datum
- Automatische Erweiterung des Tabellenbereiches bei Änderung des Datenbestands
- Der erweiterte Filter (Spezialfilter), Vorarbeiten für den Spezialfilter
- Anwendungsbeispiele des Spezialfilters
- Kopieren gefilterter Daten

Dauer:

120 min

Max. Teilnehmer*innen:

8

Mindestvoraussetzungen:

Keine bis einfache Grundlagen-Kenntnisse



Excel Online-Lernmodule



Formeln & Funktionen I:

Kurzbeschreibung

Hier geht es um den weiten Bereich der Formeln und Funktionen in Excel. Es werden die wichtigsten Funktionen behandelt, aber auch die Verwendung des Namenfeldes, die korrekte Anwendung von Zellbezügen.

Dabei wird konsequent auf den Einsatz des Funktions-Assistenten gesetzt.

Schwerpunkte des Moduls:

- Korrekte Verwendung von Zellbezügen (das „Dollarzeichen“)
- Techniken zum Autoausfüllen beim Einsatz von Formeln und Funktionen
- Die Standard-Funktionen SUMME, MITTELWERT, MIN, MAX, ANZAHL
- Der Einsatz des Funktions-Assistenten am Beispiel der Funktion ANZAHL2
- Der erste Klassiker, die WENN-Funktion
- Verschachteln von WENN-Funktionen mit Hilfe des Assistenten und des Namenfeldes
- Fehlerbehandlung mit WENNFEHLER
- Möglichkeiten der Fehlersuche (Spur zum Vorgänger, Auswertung von Ausdrücken)
- Kombination verschiedener Funktionen mit dem Funktions-Assistenten
- In Kürze: weitere Funktionen, z.B. SVERWEIS, WENNS, XVERWEIS o.a.

Dauer:

180 min

Max. Teilnehmer*innen:

8

Mindestvoraussetzungen:

Einfache bis gute Grundlagen-Kenntnisse



Excel Online-Lernmodule



Formeln & Funktionen II:

Kurzbeschreibung

In diesem Modul werden die wichtigsten bzw. die sehr häufig verwendeten Funktionen in Excel behandelt.

Es richtet sich speziell an Anwender*innen, die bereits mit Funktionen arbeiten, und die sich einen schnellen Überblick über die meistverwendeten Funktionen verschaffen möchten.

Dabei geht es schwerpunktmäßig um das Thema der Datenauswertung mit Funktionen.

Schwerpunkte des Moduls:

- Daten-Import aus verschiedenen Quellen in Excel
- Dynamische Tabellen
- Benannte Bereiche („Namen“), die sich per Formel anpassen/Matrix-Formeln
- Grundlegende Funktionen (SUMMEWENN, SUMMEWENNS, ZÄHLENWENN, ZÄHLENWENNS)
- Oft genutzte Statistik-Funktionen (RANG, KGRÖSSTE, KKLINSTE, HÄUFIGKEIT)
- Forecasts mit TREND und VARIATION
- Die (R) Evolution: WENNS und XVERWEIS
- Verschachtelung verschiedener Funktionen zur Lösung komplexer Aufgabenstellungen

Dauer:

180 min

Max. Teilnehmer*innen:

8

Mindestvoraussetzungen:

Gute Grundlagen-Kenntnisse





WENN und WENNS:

Kurzbeschreibung

Eine der meistverwendeten Funktionen in Excel. Oft werden aber, auch verschachtelte, WENN-Funktionen immer noch manuell eingetippt.

Wir sehen uns die Funktion aus der Sicht des Funktions-Assistenten an, in Verbindung mit dem, meisten ignorierten, Namenfeld.

Das Verschachteln der WENN-Funktion ist nicht immer das reine Vergnügen, hier kommt die neue (Office 365) Funktionen WENNS ins Spiel. Die WENNS-Funktion erlaubt eine Prüfung von bis zu 127 Testfällen.

Schwerpunkte des Moduls:

- Korrekte Verwendung von Zellbezügen (das „Dollarzeichen“)
- Techniken zum Autoausfüllen beim Einsatz von Formeln und Funktionen
- Die WENN-Funktion
- Verschachteln von WENN-Funktionen mit Hilfe des Assistenten und des Namenfeldes
- Ein neuer Stern, die WENNS-Funktion
- Fehlerbehandlung mit WENNFEHLER
- Möglichkeiten der Fehlersuche (Spur zum Vorgänger, Auswertung von Ausdrücken)

Dauer:

120 min

Max. Teilnehmer*innen:

8

Mindestvoraussetzungen:

Einfache bis gute Grundlagen-Kenntnisse



Excel Online-Lernmodule



Vergleichen und Suchen, SVERWEIS und XVERWEIS:

Kurzbeschreibung

Beim Abgleichen von Tabellen, oder beim Übertragen von Daten zwischen zwei Tabellen, führt oft kein Weg am SVERWEIS vorbei.

Viele Anwender*innen nutzen den SVERWEIS, wissen aber speziell den letzten Parameter der Funktion nicht richtig zu deuten. Hinzu kommt, dass Microsoft selbst diesen Parameter nicht exakt erklärt.

Der SVERWEIS hat leider einige Schwächen, die Anwender*innen immer wieder zu „Tricksereien“ mit anderen Funktionen zwingen.

Hier kommt die neue (Office 365) Funktion XVERWEIS ins Spiel. Der XVERWEIS behebt die wichtigsten Probleme des SVERWEIS (z.B. nicht nach links auswerten können).

Schwerpunkte des Moduls:

- Korrekte Verwendung von Zellbezügen (das „Dollarzeichen“)
- Techniken zum Autoausfüllen beim Einsatz von Formeln und Funktionen
- Der SVERWEIS, der besondere vierte Parameter
- Probleme beim SVERWEIS
- Die Lösung, der neue XVERWEIS
- Ausführliche Besprechung der XVERWEIS-Parameter
- Fehlerbehandlung mit WENNFEHLER
- Möglichkeiten der Fehlersuche (Spur zum Vorgänger, Auswertung von Ausdrücken)

Dauer:

120 min

Max. Teilnehmer*innen:

8

Mindestvoraussetzungen:

Einfache bis gute Grundlagen-Kenntnisse



Excel Online-Lernmodule



Diagramme I

Kurzbeschreibung

Der Überblick über umfangreiche Zahlenkolonnen kann manchmal nicht ganz einfach sein.

Glücklicherweise kann man diese Zahlenberge in Excel mit Hilfe von Diagrammen leicht visualisieren. Und ein Diagramm überblickt man wesentlich schneller.

Wir erarbeiten an einem „5-Punkte-Plan“ die professionelle Erstellung eines Diagrammes. Dabei nutzen wir (auch) die Möglichkeiten des Assistenten, behandeln aber ebenso die manuelle Anpassung der Datengrundlage, die Erzeugung sekundärer Achsen und die Formatierung sämtlicher Diagramm-Elemente (Achsen, Legende, Beschriftungen usw.).

Schwerpunkte des Moduls:

- Grundlagen zu Diagrammen, wann wende ich sie an?
- Die richtige Auswahl von Diagrammtypen
- Ein Überblick über neue Diagrammtypen
- Anpassung der Daten (Datenreihen hinzufügen/löschen, Korrektur falscher/fehlender Daten)
- Der „5-Punkte-Plan“ bei Diagrammen, in welcher Reihenfolge formatiere ich was?
- Hinzufügen und Formatieren von Diagrammelementen (Beschriftungen, Legende, Datentabelle)
- Arbeiten mit mehreren Diagrammachsen
- Verbunddiagramme
- Trendlinien erstellen
- Grafiken und Objekte in Diagrammen verwenden

Dauer:

120 min

Max. Teilnehmer*innen:

8

Mindestvoraussetzungen:

Einfache Grundlagen-Kenntnisse



Excel Online-Lernmodule



Diagramme II, Special

Kurzbeschreibung

In den aktuellen Excel Versionen (2019, aber insbesondere 365) hat sich der Diagrammbereich deutlich weiterentwickelt.

So sind beispielsweise Pareto-Diagramme und Wasserfall-Diagramme als Standard Diagramm-Typen implementiert worden. Bereits vorhandene Diagrammtypen wurde erweitert.

Auch die Darstellung von Daten in einer Karte, oder sogar auf einer Weltkugel, sind möglich.

Dieses Modul beschäftigt sich mit den neuen Diagrammtypen, die von vielen Anwender*innen bisher noch unentdeckt geblieben sind.

Schwerpunkte des Moduls:

- Ein Überblick über neue Diagramm-Typen
- Anwendungsfälle für Treemap und Sunburst
- Histogramme und Pareto-Diagramme
- Wasserfall-Diagramme
- Vorbereitende Arbeiten für Karten-Darstellung
- Darstellung von Daten als Flächenkartogramm (auf einer Karte)
- Nutzung der 3D-Karten

Dauer:

120 min

Max. Teilnehmer*innen:

8

Mindestvoraussetzungen:

Einfache bis gute Grundlagen-Kenntnisse



Excel Online-Lernmodule



Pivot-Tabellen und Pivot-Diagramme

Kurzbeschreibung

Die Pivot-Tabelle ist eines der mächtigsten Instrumente in Excel, wenn es um die strukturierte Auswertung (extrem) großer Datenmengen geht.

Die Pivot-Tabelle ist in der Lage, Daten nach vorgegebenen Kriterien zusammenzufassen, so dass große Datenmengen strukturierter, und damit übersichtlicher, dargestellt werden können. So können beispielsweise Umsätze nach Kunden, Regionen, Datumsbereichen usw. zusammengefasst werden.

Schwerpunkte des Moduls:

- Einsatzmöglichkeiten der Pivot-Tabelle
- Vorüberlegungen zum Aufbau der Datengrundlage für Pivot
- Sinnvoller Aufbau und optimale Struktur von Pivot-Tabellen
- Erstellen einer Pivot-Tabelle durch Ziehen verschiedener Felder
- Sinnvolle optionale Einstellungen bei Pivot
- Verwendung verschiedener Funktionen, Darstellungsmöglichkeiten (z.B. prozentualer Anteil)
- Schnelles Filter nach Texten, Datum und Zeit
- Datenschnitte und Zeitachsen
- Erzeugen von berechneten Elementen und Feldern
- Erstellen von Pivot-Diagrammen
- Aktualisierung und Erweiterung vorhandener Pivot-Tabellen

Dauer:

120 min

Max. Teilnehmer*innen:

8

Mindestvoraussetzungen:

Einfache bis gute Grundlagen-Kenntnisse



Excel Online-Lernmodule



PowerPivot

Kurzbeschreibung

Normalerweise ist eine Pivot-Tabelle mit der Auswertung EINER Tabelle zufrieden. Wie geht man aber vor, wenn es mehrere Tabellen gibt, z.B. Daten aus unterschiedlichen Systemen (Excel, SAP, Navision,...), die grundsätzlich übergreifend ausgewertet werden KÖNNTEN?

Dieser Herausforderung hat sich Microsoft mit der Erzeugung eines sog. Datenmodells angenommen. Dabei können verschiedenen Tabellen, die auch aus unterschiedlichen Systemen kommen können, auf einer eigenen Oberfläche verknüpft und anschließend ausgewertet werden.

Schwerpunkte des Moduls:

- Überblick zu PowerPivot für Excel, wann kann ich PowerPivot anwenden?
- Einrichten des Zugriffs auf unterschiedliche Datenquellen (Excel, SQL, Datenbanken)
- Erzeugen des Datenmodells
- Einrichten von Beziehungen in PowerPivot für Excel
- Auswertungen und Berichte: Erstellen und Anpassen von Pivot Tabellen und Pivot Charts
- Berechnungen mit Data Analysis Expression (DAX)
- DAX-Funktionen: berechnete Spalten und Elemente
- Einfügen von Slicern, Zeit-Slicer

Dauer:

120 min

Max. Teilnehmer*innen:

8

Mindestvoraussetzungen:

Gute Grundlagen-Kenntnisse



Excel Online-Lernmodule



Datentools in Excel

Kurzbeschreibung

Der Import und die anschließende Auswertung von Daten sind in Excel nach wie vor ein zentrales Thema.

Auch abseits der Formeln und Funktionen stellt Excel eine Sammlung von Tools zur Verfügung, die die Bearbeitung und Verarbeitung von Daten erleichtern.

Schwerpunkte des Moduls:

- Kurzer Überblick: Import externer Daten
- Import aus mehreren Tabellen mittels Konsolidierung
- Säubern von Daten: Duplikate entfernen
- Konsistenz bei Daten-Eingabe/Daten-Korrektur, die Datenüberprüfung hilft
- Datentabellen, wie ändern sich Ergebnisse in Abhängigkeit von ein oder zwei Variablen
- Szenario-Manager, verschiedenen Cases in einer Tabelle im Blick
- Zielwertsuche, wie erreiche ich einer Formel einen definierten Endwert?
- Erstellung grafischer Prognosen aufgrund historischer Werte mit dem Prognoseblatt
- Optische Gruppierung von Daten mit Hilfe der Gliederung

Dauer:

120 min

Max. Teilnehmer*innen:

8

Mindestvoraussetzungen:

Einfache bis gute Grundlagen-Kenntnisse



Excel Online-Lernmodule



Immer dieselben Handgriffe? Ein Makro hilft

Kurzbeschreibung

Ein Makro hilft, immer wieder kehrende Tätigkeiten zu automatisieren. Das kann die nachträgliche Formatierung einer Spalte sein, das Löschen nicht benötigter Einträge, aber auch der schnelle Sprung zum Ende einer langen Tabelle.

Zum Erstellen eines Makros muss man kein Programmierer sein, und auch das einfache Anpassen eines Makros können auch Nicht-Programmierer problemlos leisten.

Schwerpunkte des Moduls:

- Einsatzgebiete von Makros
- Anpassung des Menübandes, Einblenden der Entwicklertools
- Aufzeichnen eines Makros, Parameter beim Aufzeichnen (In welcher Datei, Name des Makros, relative Aufzeichnung)
- Aufrufen eines aufgezeichneten Makros
- Probleme (und Lösungen) beim Makro aufzeichnen
- Aufruf eines Makros über einen Button
- Aufruf eines Makros über das Menüband
- Blick hinter die Kulissen: Makros werden in VBA-Code übersetzt

Dauer:

120 min

Max. Teilnehmer*innen:

8

Mindestvoraussetzungen:

Einfache Grundlagen-Kenntnisse



Teams, Definition der Voraussetzungen

Microsoft Teams

Definition der Voraussetzungen

Einfache Grundlagen-Kenntnisse:

Die Oberfläche von Microsoft Teams (der Desktop-App) ist in den Grundzügen bekannt. Die Teilnahme an Besprechungen sollte den Anwender*innen bekannt sein, ebenso die Bedienung der Oberfläche während einer Besprechung.

Gute Grundlagen-Kenntnisse:

Zusätzlich zu den einfachen Kenntnissen wird bereits mit dem Chat und der Telefonie gearbeitet. Der Beitritt zu einem Team ist bekannt, Unterhaltungen innerhalb eines Teams ebenso.

Besprechungen können geplant oder adhoc veranstaltet werden, die Teilnahme an Meetings inklusive der Freigabe eines Bildschirms und/oder einer App bereiten keine Probleme.

Innerhalb der Konferenz-Oberfläche können auch Einstellungen zur Hardware, Bildschirmhintergründen, Audio- und Video (z.B. stummschalten) vorgenommen werden.

Fundierte Kenntnisse:

Alle Module der Teams-Oberfläche werden genutzt (Aktivitäten, Chat, Telefonie, Teams) usw..

Die Verwendung der allgemeinen Teams-Zusatz-Apps ist bekannt (Dateien, Wiki, Unterhaltungen). Auch die Handhabung verschiedener Kanäle stellt kein Problem dar.

Besprechungen werden selbstverständlich geplant und Meetings durchgeführt.

Umfangreiche Kenntnisse:

Sie verwalten Teams und die unterschiedlichen Kanäle eines Teams.

Die Verwendung weiterer Apps ist kein Problem (Forms, OneNote).



Teams Online-Lernmodule



Teams Grundlagen

Kurzbeschreibung

Dieses Modul dient zur grundlegenden Einführung in Microsoft Teams, und richtet sich an Anwender*innen, die bisher noch nicht, oder sehr wenig, mit Teams gearbeitet haben.

Das Modul verschafft einen schnellen Überblick über die Oberfläche der Teams-App und die Bedienung der Oberfläche während einer Konferenz/eines Meetings.

Schwerpunkte des Moduls:

- Die Oberfläche der Teams Desktop App
- Die einzelnen Module von Teams im kurzen Überblick (Aktivitäten, Chat, Anrufe, Teams, Dateien)
- Teams und Kanäle
- Die Register eines Kanals (Beiträge, Dateien, Wiki)
- Reaktion auf eine Teams Einladung in Outlook
- Teilnahme an einer Teams Besprechung
- Audio- und Videoeinstellungen (auch Hintergrund, Stummschalten während einer Besprechung)
- Screen Sharing (Bildschirm oder einzelnes Programm)
- Chatten während der Besprechung
- Reaktion per Emoji (Meldung, Zustimmung usw.)
- Beenden/Verlassen einer Besprechung

Dauer:

120 min

Max. Teilnehmer*innen:

8

Mindestvoraussetzungen:

Keine



Teams Online-Lernmodule



Teams Fortgeschrittene

Kurzbeschreibung

In dieser Schulung werden die einzelnen Module von Teams eingehender betrachtet (Chat, Teams, Kanäle, Dateien usw.)

Sie richtet sich an Anwender*innen, die bereits die Grundlagen von Teams beherrschen, und sich speziell mit der Teams App detaillierter beschäftigen möchten.

Dazu gehören die einzelnen Module (Chat, Teams usw.), aber auch die Organisation und Durchführung von Besprechungen

Schwerpunkte des Moduls:

- Die Teams Module im Überblick
- Verfolgung von Aktivitäten
- Das Chat-Modul, welche Chats werden angezeigt, wie navigieren ich?
- Das Kalender-Modul, Verknüpfung mit Outlook
- Der Skype-Ersatz, Anrufe mit Microsoft Teams
- Die Datei-Verwaltung der App, speziell im Zusammenspiel mit OneDrive
- Das Modul Teams:
- Aufbau/Struktur von Teams, die verschiedenen Kanäle eines Teams
- Bestandteile eines Kanals (Beiträge, Dateien, Wiki und Co.)
- Planen einer (Adhoc-) Besprechung, Einladung von Teilnehmer*innen
- Durchführung einer Besprechung als Organisator*in

Dauer:

180 min

Max. Teilnehmer*innen:

8

Mindestvoraussetzungen:

Einfache Grundlagen-Kenntnisse



Teams Online-Lernmodule



Teams für Organisatoren

Kurzbeschreibung

In diesem Modul wird auf die Anwender*innen eingegangen, die Teams zur Organisation von Besprechungen nutzen, aber ebenso für die Erstellung und Pflege von Teams Kanälen zuständig sind.

Auch die Einbindung von Microsoft Forms wird thematisiert, sowohl als App in der Teams Oberfläche, als auch zur schnellen Umfrage innerhalb einer Besprechung.

Die Verwaltung von Teilnehmer*innen, z.B. das Abrufen der Anwesenheitsliste, ist ebenfalls Thema dieses Moduls.

Schwerpunkte des Moduls:

- Anlegen von Kanälen in vorhandenen Teams
- Zuweisen von Benutzern und Rechten in Kanälen
- Hinzufügen von Apps in Kanälen
- Arbeiten mit Dateien und Wiki-Einträgen in einzelnen Kanälen
- Planung und Durchführung von Besprechungen, Abrufen von Teilnehmer*innen-Listen
- Einbindung von Microsoft Forms in einen Teams Kanal
- Umfrage mit MS Forms innerhalb einer Besprechung
- Erstellung von Umfragen, Quiz usw. mit MS-Forms, Übergabe der Ergebnisse in Excel

Dauer:

180 min

Max. Teilnehmer*innen:

8

Mindestvoraussetzungen:

Einfache bis gute Grundlagen-Kenntnisse



Teams Online-Lernmodule



Teams, Apps für Power-User

Kurzbeschreibung

In diesem Modul gehen wir auf die Zusammenarbeit von Teams mit weiteren Apps ein.

Dazu gehört beispielsweise die Erstellung von Umfragen mit Forms, die Verwaltung von Tasks und Aufgaben (MS ToDo und Planner), und die Automatisierung von Workflows per Power Automate.

Das Modul richtet sich an PowerUser, die abseits der eigentlichen Teams App ihren Workflow optimieren wollen

Schwerpunkte des Moduls:

- Verwendung von Microsoft Tasks (ehemals Planner bzw. „Tasks von Planner und ToDo“)
- Einstellen von Aufgaben, Verknüpfung mit MS Outlook
- Erstellung von Umfragen innerhalb eines Kanals
- Aufruf eines Formulars innerhalb einer Besprechung
- Umfangreiche Formulare mit automatischer Übergabe der Ergebnisse in MS Excel.
- Automatisierte Workflows mit Power Automate

Dauer:

240 min

Max. Teilnehmer*innen:

8

Mindestvoraussetzungen:

Gute Grundlagen-Kenntnisse bis Fundierte Kenntnisse



Word, Definition der Voraussetzungen

Microsoft Word

Definition der Voraussetzungen

Einfache Grundlagen-Kenntnisse:

Anwender sollten bereits Word-Dokumente geöffnet und bearbeitet haben. Dies umfasst die Erstellung, Änderung und auch das Löschen von Textpassagen. Einfache Schriftformatierungen (Schriftart, -Größe, Kursiv) sind bekannt, ebenso das Ausrichten von Absätzen (rechts, links,...)

Gute Grundlagen-Kenntnisse:

Diese Anwender beherrschen Schrift- und Absatzformatierungen, also auch die Einstellung des Zeilen- und Absatz-Abstand. Mit Aufzählungen und/oder Nummerierungen sind sie ebenfalls vertraut.

Sie können bei Bedarf eine Grafik oder eine Tabelle in ein Dokument einfügen, die Formatierung verlangt aber noch „Denkarbeit“.

Der Begriff „Formatvorlagen“ ist bekannt, es werden aber keine Formatvorlagen selbstständig erzeugt oder vorhandene bearbeitet.

Fundierte Kenntnisse:

Sämtliche gängigen Formatierungen sind bekannt, inklusive Absatz-Einzüge, Tabulatoren, Listen. Formatvorlagen werden zumindest angepasst, eventuell sogar selbstständig entworfen. Diese werden auch zur Textstrukturierung verwendet (Überschriften, Abbildungs-Beschriftung).



Word Online-Lernmodule



Crashkurs

Kurzbeschreibung

Der Word Crashkurs kompakt, aber trotzdem fundierten Überblick über die Möglichkeiten von Word, um „verstaubte“ Kenntnisse schnell wieder auffrischen oder die Möglichkeiten von Word kennen zu lernen.

Er beschäftigt sich zunächst mit den „Basics“ wie Formatierungen, Tabulatoren, Nummerierungen/Aufzählungen). Aber auch Themen wie die Verwendung von Formatvorlagen, die Formatierung von Kopfzeilen und Fußzeilen und spezielle Layouts (Abschnitte) werden behandelt.

Natürlich darf auch das Einfügen von Grafiken und die Erstellung von Serienbriefen nicht fehlen.

Schwerpunkte des Moduls:

- Aufbau der Benutzeroberfläche, Einstellungen der Oberfläche
- Allgemeine Textformatierung (Zeichen, Absatz)
- Aufzählungen, Nummerierungen, Erstellen eigener Listenformate
- Tabulatoren
- Verwendung von Abschnittswechseln
- Format- und Dokumentvorlagen
- Inhaltsverzeichnisse und andere Verweise
- Spezielle Seitenlayouts (Mehrspaltiger Text, Kopf- und Fußzeilen, Tabellen)
- Formulare mit Steuerelementen
- Serienbriefferstellung

Dauer:

240 min

Teilnehmer*innen max.:

8

Mindestvoraussetzungen:

Keine



Word Online-Lernmodule



Basics I

Kurzbeschreibung

Dieses Modul richtet sich an die Word-Einsteiger*innen, die mit diesem Programm noch nicht, oder sehr selten, gearbeitet haben.

Es verschafft einen Überblick über die Benutzer-Oberflächen, arbeitet sich über die Eingabe und Korrektur von Texten bis zu den einfachen Formatierungen inkl. Aufzählungen, Nummerierungen u.ä. vor.

Auch das grundlegende Arbeiten mit Tabulatoren, Grafiken und Tabellen wird behandelt.

Schwerpunkte des Moduls:

- Aufbau und Bedienung der Word-Oberfläche
- Anlegen und Speichern von Dokumenten
- Texteingabe und Textkorrektur
- Unterschiede zwischen Textformatierung und Absatzformatierung
- Grundlegende Textformatierung: Schriften, Textfarben, Fett/Kursiv
- Grundlegende Absatzformatierung: Ausrichtung, Einzüge
- Einfache Aufzählungen und Nummerierungen
- Arbeiten mit dem Lineal
- Tabulatoren
- Einfache Tabellen
- Grafiken und SmartArts
- Office 365: Freigabe von Word-Dateien, Zusammenarbeit im Team

Dauer:

180 min

Teilnehmer*innen max.:

8

Mindestvoraussetzungen:

Keine



Word Online-Lernmodule



Basics II

Kurzbeschreibung

Dieses Modul richtet sich an die Word Anwender*innen, die bereits (wenig) mit Word arbeiten.

Dabei werden vor allem die wichtigsten Formatierungen besprochen, darüber hinaus aber auch das Arbeiten mit Tabellen, Grafiken & SmartArts.

Schwerpunkte des Moduls:

- Textformatierung und Absatzformatierung
- Aufzählungen und Nummerierungen
- Eigene Listen mit mehreren Ebenen
- Tabulatoren (linksbündig/rechtsbündig/zentriert)
- Tabellen, in Word und aus Excel
- Einfügen von Grafiken (Bilder, Online-Grafiken, Piktogramme)
- Arbeiten mit SmartArts
- Diagramme, auch aus Excel importiert
- Kopfzeilen/Fußzeilen
- Schnellbausteine (z.B. Autotext)
- Verfolgung von Änderungen im Dokument
- Office 365: Freigabe von Word-Dateien, Zusammenarbeit im Team

Dauer:

180 min

Teilnehmer*innen max.:

8

Mindestvoraussetzungen:

Keine bis einfache Grundlagen-Kenntnisse



Word Online-Lernmodule



Advanced

Kurzbeschreibung

Dieses Modul richtet sich an die Word Anwender*innen, die bereits über die Grundlagen von Word verfügen, und sich mit weiterführenden Themen beschäftigen wollen.

Dazu gehören u.a. das Anlegen von Inhaltsverzeichnissen und/oder Abbildungsverzeichnissen.

Auch die Arbeit mit Dokumentabschnitten, mehreren (unterschiedlichen) Kopfzeilen/Fußzeilen, Querverweisen und Fußnoten/Endnoten gehören zu den behandelten Themen.

Schwerpunkte des Moduls:

- Erzeugen eigener Listen (Aufzählungen/ Nummerierungen)
- Einfügen und Formatieren von Grafiken mit Bildbeschriftungen
- Einfügen und Formatieren von Tabellen mit Beschriftungen
- Anwendung verschiedener Formatvorlagen zur Textstrukturierung
- Inhaltsverzeichnisse und Abbildungsverzeichnisse anhand verwendeter Formatvorlagen
- Verschiedenen Umbrüche, z.B. Abschnittswechsel
- Fußnoten & Endnoten
- Indizes (Stichwortverzeichnis)
- Ggf. Quellenverwaltung)

Dauer:

120 min

Teilnehmer*innen max.:

8

Mindestvoraussetzungen:

Gute Grundlagen-Kenntnisse bis fundierte Kenntnisse



Word Online-Lernmodule



Formatvorlagen & Dokumentvorlagen

Kurzbeschreibung

In diesem Modul liegt der Fokus auf dem Umgang mit Vorlagen.

Hier wird die korrekte Verwendung von Formatvorlagen behandelt. Wann und wie werden sie verwendet, wie erstelle ich eigene Formatvorlagen nach CI-Vorgaben? Wie stelle ich Farben und Schriftarten korrekt ein?

Die Formatvorlagen werden anschließend in eigenen Dokumentvorlagen („Muster-Dokumente“) implementiert.

Schwerpunkte des Moduls:

- Allgemeine Verwendung von Formatvorlagen
- Anpassung vorhandener Formatvorlagen
- Erstellen neuer Formatvorlagen aufgrund bereits vorhandener („Vererbung“) und ohne Vorlage
- Der Format-Inspektor
- Übertragen von Formatvorlagen aus anderen Dokumenten, oder in Dokumente
- Erstellen eigener Designs (Farbeinstellungen, Schriftarten, Schriftgrößen)
- Nutzen der Vorlagen für Inhaltsverzeichnisse, eigene Listen
- Umformatierung vorhandener Dokumente mit neuen Formatvorlagen
- Speichern von Vorlage-Dokumenten als Word Vorlage

Dauer:

120 min

Teilnehmer*innen max.:

8

Mindestvoraussetzungen:

Gute Grundlagen-Kenntnisse



Word Online-Lernmodule



Serienbriefe

Kurzbeschreibung

Eine häufig verwendete Funktion ist die Erstellung von Serienbriefen.

Hier kommt es vor allem auf die korrekte Erzeugung der Datenquelle an. Auch das Anlegen von Regeln oder das Festlegen übereinstimmender Felder (Datenquelle <> Word Seriendruckfelder) spielt eine wichtige Rolle.

Schwerpunkte des Moduls:

- Verschiedenen Serienbrief-Arten (Briefe, Etiketten, Umschläge)
- Vorbereitung der Seriendruck-Quelle (Erstellen eigener Dateien, Nutzen von Excel Tabellen)
- Nachträgliche Bearbeitung der Seriendruck-Quelle
- Erstellen von Seriendruck-Feldern in vorhandenen Word Dokumenten
- Regeln (Wenn..dann..sonst, Nächster Datensatz)
- Vorschau der Ergebnisse des Seriendrucks
- Möglichkeiten der Fertigstellung (Druck, E-Mail, Dokumente erzeugen)

Dauer:

180 min

Teilnehmer*innen max.:

8

Mindestvoraussetzungen:

Keine



PowerPoint, Definition der Voraussetzungen

Microsoft PowerPoint

Definition der Voraussetzungen

Einfache Grundlagen-Kenntnisse:

In den meisten Fällen werden vorhandene Präsentationen angepasst, dabei beschränken sich die Änderungen auf das Ersetzen von Texten, eventuell den Austausch von Grafiken. Dabei kann auch schon einmal eine neue Aufzählung erzeugt werden.

Das Einfügen einer neuen Folie bzw. Löschen von Folien ist ebenfalls bekannt.

Schriften können gegebenenfalls angepasst werden.

Gute Grundlagen-Kenntnisse:

Die Zuweisung verschiedener Folien-Layouts stellt für diese Anwender kein Problem dar. Alle grundlegenden Formatierungen (Schrift und Absatz, Aufzählungen) sind bekannt. Bei Bedarf kann ein neues Textfeld erzeugt werden.

Die grundlegenden Inhalts-Elemente könnten verwendet werden (Tabelle, Diagramm, SmartArt, ...), wenn auch nicht perfekt und flüssig. Der Begriff des Folienmasters ist eventuell bekannt, dieser wurde aber nicht bewusst verwendet.

Folienübergänge und Animationen spielen eine eher untergeordnete Rolle

Fundierte Kenntnisse:

Sämtliche Formatierungen stehen diesem Anwender zur Verfügung, neue Elemente (Textfelder, Grafiken) können zusätzlich eingefügt werden.

Bei Bedarf werden Übergänge und Animationen eingesetzt. Der Folienmaster ist bekannt, muss aber nicht unbedingt in Perfektion beherrscht werden.



PowerPoint Online-Lernmodule



Crashkurs

Kurzbeschreibung

Dieses Modul verschafft in kompakter Form einen umfassenden Überblick über PowerPoint.

Dabei werden zunächst die wichtigsten Möglichkeiten der Textgestaltung, Formatierung verschiedener Arten von Grafiken (Bilder, SmartArts) und Tabellen sowie Diagramme behandelt.

Darüber hinaus sind auch Animationen ein Thema, wie der Folienübergang und die benutzerdefinierten Animationen von Objekten.

Natürlich gehören auch der Folienmaster und die Erstellung von Präsentations-Vorlagen ins Portfolio des Crashkurses.

Schwerpunkte des Moduls:

- Die Bedienung der Benutzeroberfläche
- Verwendung verschiedener Folienlayouts
- Aufzählungen, Nummerierungen und Fließtext
- Formatieren von Tabellen und Diagrammen
- Einfügen und Bearbeiten von Grafiken und SmartArts
- Folienübergänge
- Sinnvolle benutzerdefinierte Animationen
- Der Aufbau des Folienmasters
- Erstellung eigener Präsentations-Vorlagen

Dauer:

240 min

Teilnehmer*innen max.:

8

Mindestvoraussetzungen:

Keine



PowerPoint Online-Lernmodule



Arbeiten mit dem Master und Vorlagen

Kurzbeschreibung

Der Folienmaster stellt einen zentralen Punkt in PowerPoint dar.

Mit Hilfe des Folienmasters und dem Erstellen von Vorlagen lassen sich beispielsweise Vorgaben zum Corporate Design schnell und exakt umsetzen.

So können Größe und Position eines Logos festgelegt werden, Schriften und Farben lassen sich bereits im Vorfeld definieren.

Schwerpunkte des Moduls:

- Anzeigen des Folienmasters
- Anpassen der verschiedenen Layouts
- Erstellen eigener Folien-Layouts
- Positionierung fixer Elemente (Logo, grafische Elemente, Platzhalter)
- Einstellen von Schriften
- Erstellung eigener Farbpaletten
- Definition von Kopfzeile/Fußzeile
- Folienübergänge übergreifend definieren
- Speichern der Master-Einstellungen als PowerPoint Vorlage

Dauer:

180 min

Teilnehmer*innen max.:

8

Mindestvoraussetzungen:

Keine



Outlook, Definition der Voraussetzungen

Microsoft Outlook

Definition der Voraussetzungen

Einfache Grundlagen-Kenntnisse:

Die Anwender*innen sind in der Lage, mit dem E-Mail-Modul E-Mails zu senden und empfangene E-Mails zu lesen. Anhänge sollten ebenfalls kein Problem sein.

Der Kalender wird für einfache Termin-Einträge verwendet, mit Kontaktlisten und/oder Aufgaben wird eher selten gearbeitet. Vielleicht ist der Abwesenheits-Assistent bekannt.

Gute Grundlagen-Kenntnisse:

Das E-Mail-Modul ist bekannt, optionale Einstellungen (Sende-/Empfangs-Bestätigung, Priorität,...) ebenso. E-Mails werden bereits in Unterordner verschoben. Einfache Regeln kommen zum Einsatz, der Abwesenheits-Assistent kommt zum Einsatz.

Im Kalender werden auch Serientermine eingetragen, eventuell wird mit freigegebenen Kalendern gearbeitet. Die Planung von Besprechungen ist eventuell ein Thema, hat aber keine Priorität.

E-Mails werden nachverfolgt, damit wird auch (zumindest rudimentär) das Aufgaben-Modul verwendet.



Outlook Online Lernmodule



Crashkurs

Kurzbeschreibung

Dieses Modul verschafft in kompakter Form einen Überblick über die Möglichkeiten von Outlook.

Dabei werden alle wesentlichen Komponenten des Programms behandelt (E-Mail, Kalender, Kontakte, Aufgaben), auch auf die Zusammenarbeit mit OneNote wird eingegangen.

Schwerpunkte des Moduls:

- Aufbau und Konfiguration der Benutzeroberfläche
- Senden und Empfangen von E-Mails
- Optionale Einstellungen für E-Mails (Nachverfolgung, Abstimmungen, BCC, Formate, Signaturen, Visitenkarten, u.a.)
- Organisation von E-Mails, Anlegen von Ordnern, Konfiguration von Suchordnern
- Arbeiten mit Quickstepps und Erstellung von Regeln
- Kalendereinstellungen (u.a. Kalenderwoche, Arbeitszeiten, Feiertage)
- Erstellung von (Serien-) Terminen
- Organisation von Besprechungen
- Aufgaben, Delegieren von Aufgaben
- Zusammenarbeit von Outlook und OneNote

Dauer:

180 min

Teilnehmer*innen max.:

8

Mindestvoraussetzungen:

Keine

