



# E-LEARNING FÜR UNTERNEHMEN

---

IT-Themen

## Inhaltsverzeichnis

WINDOWS 10	3	MICROSOFT POWERPOINT FORTGESCHRITTENE	15
MICROSOFT 365	4	MICROSOFT ONENOTE	16
MICROSOFT EXCEL GRUNDLAGEN	5	MICROSOFT VISIO	17
MICROSOFT EXCEL FORTGESCHRITTENE	6	MICROSOFT TEAMS	18
MICROSOFT EXCEL EXPERTE	7	MICROSOFT TEAMS SCHNELLEINSTIEG	19
MICROSOFT POWER BI	8	MICROSOFT SHAREPOINT	20
MICROSOFT WORD GRUNDLAGEN	9	MICROSOFT PLANNER	21
MICROSOFT WORD FORTGESCHRITTENE	10	MICROSOFT FORMS	22
MICROSOFT WORD EXPERTE	11	DIE DATENSCHUTZGRUND-VERORDNUNG (DSGVO)	23
MICROSOFT OUTLOOK GRUNDLAGEN	12	CYBER SECURITY – SICHER DURCH DEN ALLTAG	24
MICROSOFT OUTLOOK FORTGESCHRITTENE	13	MICROSOFT YAMMER	25
MICROSOFT POWERPOINT GRUNDLAGEN	14		



# Windows 10

Verfügbar auf Deutsch, Englisch und Spanisch



## Kursziele

Nach erfolgreichem Abschluss dieses Kurses können Sie grundlegende Aufgaben mit dem Betriebssystem Windows 10 ausführen.

Sie werden:

- Auf Windows 10 zugreifen
- Windows-Apps und Desktop-Anwendungen verwenden
- neue Apps installieren
- Multitasking mit mehreren Programmen betreiben
- Dateien und Ordner mit Hilfe des Datei-Explorers und OneDrive bearbeiten
- Cortana als virtuellen Assistenten einsetzen und Surfen im Netz mit Microsoft Edge
- Die Windows 10-Umgebung anpassen
- Drucker und Peripheriegeräte installieren und entfernen
- Die Windows 10-Sicherheitsfunktionen verwenden, um sichere Kennwörter zu erstellen und Ihr Gerät vor Angriffen zu schützen

## Zielgruppe

Dieser Kurs ist für Sie geeignet, wenn

- Sie ein leicht verständliches Grundlagen-Training suchen
- Sie die grundlegenden Funktionen und Bedienkonzepte des Betriebssystems Windows 10 erlernen möchten
- Sie bereits erste Erfahrungen mit einem PC gemacht haben und nun die wichtigsten Informationen zum Betriebssystem Windows 10 erhalten möchten

## Voraussetzungen

Erste Erfahrungen mit Computern, Anwendungen und dem Internet sind hilfreich, um das Optimum aus diesem Training herauszuholen.

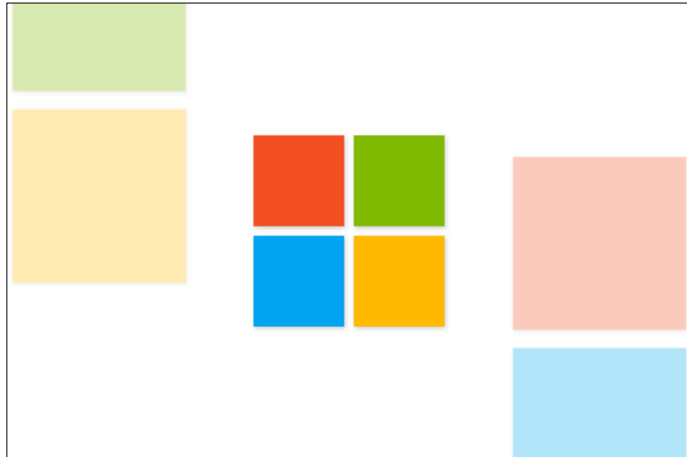
Erfahrungen mit Windows-Betriebssystemen sind nicht erforderlich.

## Lerndauer

4 Stunden 31 Minuten,  
zzgl. Übungsaufgaben



Einen kostenlosen Testzugang erhalten Sie [hier!](#)



# Microsoft 365

## Grundfunktionen und Konzepte erlernen, verstehen und anwenden

Verfügbar auf Deutsch, Englisch und Spanisch



### Kursziele

Sie erlernen den souveränen Umgang mit Microsoft 365. Setzen Sie die neu eingeführten Funktionen und Arbeitsweisen zu Ihrem Vorteil ein. In diesem Kurs werden folgende Themen und Inhalte vermittelt:

- **Was ist Microsoft 365?**  
In diesem Kapitel erhalten Sie generelle Hinweise und Tipps zur optimalen Nutzung von Microsoft 365.
- **Microsoft OneDrive – Dateien in der Cloud verwalten**  
OneDrive ist ein Speicherort in der Cloud, in dem Sie Ihre Daten speichern sollten, um Microsoft 365 optimal nutzen zu können.
- **Auf [www.office.com](https://www.office.com) mit Office für das Web arbeiten**  
Lernen Sie, online auf Anwendungen wie Word, Excel oder PowerPoint zuzugreifen.
- **Neue Funktionen in den Desktop Apps von Word, Excel und PowerPoint**  
Da einige Funktionen in den einzelnen Anwendungen nahezu identisch anwendbar sind, finden Sie diese im letzten Kapitel an einer zentralen Stelle zusammengefasst.

### Zielgruppe

Dieser Kurs ist für Sie geeignet, wenn Sie ein für Einsteiger geeignetes Grundlagen-Training zu Microsoft 365 suchen.

### Voraussetzungen

Sie sollten über ein Microsoft 365 Benutzerkonto verfügen.

### Lerndauer

2 Stunden 29 Minuten,  
zzgl. Übungsaufgaben



Einen kostenlosen Testzugang  
erhalten Sie [hier!](#)



# Microsoft Excel Grundlagen

Verfügbar auf Deutsch, Englisch und Spanisch



## Kursziele

Nach Abschluss dieses Kurses können Sie Excel-Arbeitsblätter und Arbeitsmappen erstellen und entwickeln, um mit den Daten zu arbeiten und diese zu analysieren.

Sie werden:

- lernen, sich sicher in Excel-Arbeitsblättern zu bewegen
- erste Berechnungen durchführen und die Möglichkeiten zur Automatisierung von Berechnungen kennenlernen
- ein Arbeitsblatt den eigenen Anforderungen anpassen und eigene Berechnungsmodelle entwickeln
- Arbeitsblätter nach eigenen Anforderungen formatieren, um Berechnungsmodelle leicht lesbar zu machen
- Arbeitsmappen oder Teile davon drucken und das nicht nur auf Papier
- Arbeitsmappen verwalten, um die Übersicht zu behalten

## Zielgruppe

Dieser Kurs ist für Sie geeignet, wenn Sie

- ein grundlegendes Verständnis von Excel erlangen möchten
- lernen möchten, wie Sie Tabellenkalkulationen erstellen und bearbeiten
- lernen möchten, wie Sie Arbeitsmappen verwalten, um die Übersicht zu behalten

## Voraussetzungen

Die im Kurs *Microsoft 365 – Grundfunktionen und Konzepte erlernen, verstehen und anwenden* vermittelten Kenntnisse oder vergleichbare praktische Erfahrungen sind hilfreich, um den in diesem Training gezeigten Inhalten leichter folgen zu können.

## Lerndauer

4 Stunden 31 Minuten,  
zzgl. Übungsaufgaben



Einen kostenlosen Testzugang  
erhalten Sie [hier!](#)



# Microsoft Excel Fortgeschrittene

Verfügbar auf Deutsch, Englisch und Spanisch



## Kursziele

Nach erfolgreichem Abschluss dieses Kurses können Sie die Ergebnisse der Datenanalyse und der Datenpräsentation nutzen, um fundierte, intelligente Entscheidungen zu treffen.

Sie werden:

- mit Funktionen arbeiten, anstatt jedes Mal eigene Berechnungswege zu erstellen
- Daten in Listen organisieren
- Werkzeuge zur Analyse von Daten erlernen
- Daten übersichtlich mit professionellen Diagrammen darstellen
- Daten mit PivotTables und PivotCharts analysieren

## Zielgruppe

Dieser Kurs ist für Sie geeignet, wenn Sie

- bereits grundlegende Kenntnisse und Fertigkeiten in Excel besitzen
- erweiterte Funktionen in Excel nutzen möchten
- Daten übersichtlich mit Diagrammen visualisieren möchten

## Voraussetzungen

Die im Kurs *Microsoft 365 – Grundfunktionen und Konzepte erlernen, verstehen und anwenden* vermittelten Kenntnisse sind hilfreich, um den in diesem Training gezeigten Inhalten leichter folgen zu können. Dieser Kurs baut außerdem auf dem Grundlagen-Wissen auf, das im Kurs *Microsoft Excel - Grundlagen* erworben wurde.

## Lerndauer

4 Stunden 58 Minuten,  
zzgl. Übungsaufgaben



Einen kostenlosen Testzugang  
erhalten Sie [hier!](#)



# Microsoft Excel Experte

Verfügbar auf Deutsch, Englisch und Spanisch



## Kursziele

Nach erfolgreichem Abschluss dieses Kurses können Sie erweiterte Datenanalysen und Datenvorhersagen durchführen, Arbeitsmappen mit anderen Benutzern gemeinsam bearbeiten und die Funktionalität von Arbeitsmappen automatisieren.

Sie werden:

- mit mehreren Arbeitsblättern und Arbeitsmappen arbeiten
- Verweis-Funktionen und die Formelüberwachung nutzen
- Arbeitsmappen schützen und gemeinsam bearbeiten
- Aufgaben automatisieren
- Sparklines und Kartendaten nutzen
- mit Daten Vorhersagen treffen

## Zielgruppe

Dieser Kurs ist für Sie geeignet, wenn Sie

- große und komplexe Arbeitsmappen analysieren wollen
- lernen möchten, sich wiederholende Tätigkeiten zu automatisieren
- vorhaben, mit anderen Personen gemeinsam an Arbeitsmappen zu arbeiten
- komplexe Excel-Funktionen erstellen und diese dazu verwenden möchten, um umfangreiche und komplexe Datensätze zu analysieren

## Voraussetzungen

Dieser Kurs baut auf dem Wissen auf, das in den Kursen *Microsoft Excel – Grundlagen* und *Microsoft Excel – Fortgeschrittene* erworben wurde.

## Lerndauer

3 Stunden 29 Minuten,  
zzgl. Übungsaufgaben



Einen kostenlosen Testzugang  
erhalten Sie [hier!](#)



# Microsoft Power BI

## Geschäftsdaten analysieren und interaktiv visualisieren

Verfügbar auf Deutsch und Englisch



### Kursziele

In diesem Training lernen Sie alle Komponenten und Arbeitsweisen von Power BI kennen, die Sie für die Erstellung aussagekräftiger Berichte und Dashboards benötigen. Aufbauend auf der Analyse dieser Berichte und Dashboards können Sie dann bessere geschäftliche Entscheidungen treffen.

Einleitend werden Ihnen Anwendungsszenarien, in denen die Verwendung von Power BI besonders sinnvoll ist, nähergebracht. Lernen Sie dann, wie Sie Daten abrufen, modellieren und visualisieren. Entdecken Sie verschiedene Arten von Diagrammen, Visualisierungen, die Anwendung von Slicern und Filtern und das Anpassen des Designs für mobile Geräte. Außerdem erfahren Sie mehr über den Power BI Dienst (Browser) und Komponenten, die erforderlich sind, um Ihre Berichte mit anderen zu teilen.

Die einigen Funktionen zugrundeliegende Formelsprache DAX wird nur am Rande behandelt, da sie für die allermeisten Themen dieses Kurses nicht im Detail verstanden werden muss.

### Zielgruppe

Dieser Kurs ist für Sie geeignet, wenn Sie

- umfangreiche Geschäftsdaten analysieren möchten.
- Informationen aus Daten gewinnen und daraus Ziele und Maßnahmen ableiten möchten.
- Power BI-Berichte und Dashboards erstellen und mit anderen teilen möchten.

### Voraussetzungen

Damit Sie diesem Training gut folgen können, sind gute Excel-Kenntnisse und Erfahrungen im Einsatz von Datenbanken, wie Access, hilfreich. Sie benötigen eine Power BI Pro Lizenz, um die Kursübungen auch selbst durchführen zu können. Falls Sie nicht im Voraus schon in eine lizenzierte Version investieren wollen, können Sie auch die für 60 Tage kostenlose Testversion nutzen.

### Lerndauer

3 Stunden 49 Minuten,  
zzgl. Übungsaufgaben



Einen kostenlosen Testzugang erhalten Sie [hier!](#)





# Microsoft Word Grundlagen

Verfügbar auf Deutsch, Englisch und Spanisch



## Kursziele

In diesem Kurs erlernen Sie grundlegende Word-Fähigkeiten.

Sie werden:

- Texte und Absätze formatieren
- Arbeiten mit Listen
- Tabellen einfügen
- Grafiken einfügen
- Layout-Optionen
- Dokumente veröffentlichen

## Zielgruppe

Dieser Kurs ist für Sie geeignet, wenn Sie

- grundlegende Fähigkeiten in Microsoft Word erlernen wollen
- wissen möchten, wie Sie einfache Tabellen und Listen in Dokumente einfügen können
- sich mit Techniken zur Verbesserung des Aussehens und der Fehlerlosigkeit Ihrer Dokumente vertraut machen wollen

## Voraussetzungen

Um Ihren Erfolg in diesem Kurs zu sichern, sollten Sie grundlegende Fähigkeiten im Umgang mit Windows haben.

## Lerndauer

6 Stunden 19 Minuten,  
zzgl. Übungsaufgaben



Einen kostenlosen Testzugang  
erhalten Sie [hier!](#)



# Microsoft Word Fortgeschrittene

Verfügbar auf Deutsch, Englisch und Spanisch



## Kursziele

In diesem Kurs lernen Sie, komplexe Dokumente zu erstellen, zu bearbeiten und Funktionen zu verwenden, mit denen Sie diese Dokumente anpassen können.

Sie werden:

- Fortgeschrittene Arbeiten an Tabellen und Diagrammen vornehmen
- Eigene Formatvorlagen und Designs erstellen
- mit Schnellbausteinen Inhalte automatisch einfügen
- mit Vorlagen die Dokumentenformatierung automatisieren
- Textfluss im Dokument steuern
- mit großen Dokumenten arbeiten
- Serienbriefe erstellen

## Zielgruppe

Dieser Kurs ist für Sie geeignet, wenn Sie

- erfahren wollen, wie Sie komplexe Dokumente erstellen und ändern können
- Funktionen erlernen wollen, mit denen Sie komplexe Dokumente zeitsparend anpassen können

## Voraussetzungen

Dieser Kurs baut auf dem Grundlagen-Wissen auf, das im Kurs *Microsoft Word – Grundlagen* erworben wurde.

## Lerndauer

4 Stunden 52 Minuten,  
zzgl. Übungsaufgaben



Einen kostenlosen Testzugang  
erhalten Sie [hier!](#)



# Microsoft Word Experte

Verfügbar auf Deutsch, Englisch und Spanisch



## Kursziele

In diesem Kurs werden Sie lernen:

- Bilder und andere Medien auf höchstem Level handzuhaben
- grafische Elemente wie WordArt und SmartArt zu nutzen
- mit anderen Personen gemeinsam an Dokumenten zu arbeiten
- anspruchsvolle Texte mit Referenzen und Querverweisen zu erstellen
- Dokumente zu schützen und gegen ungewollte Änderungen abzusichern
- Formulare zu erstellen
- wiederholende Aufgaben mit Makros zu automatisieren

## Zielgruppe

Dieser Kurs ist für Sie geeignet, wenn Sie

- eine Vielzahl an erweiterten Word-Funktionen nutzen möchten
- über Kollaborations- und Revisionsverfolgung erfahren wollen
- anspruchsvolle Texte mit Referenzen und Querverweisen erstellen wollen
- lernen möchten, eine Prozessautomatisierung über Makros durchzuführen

## Voraussetzungen

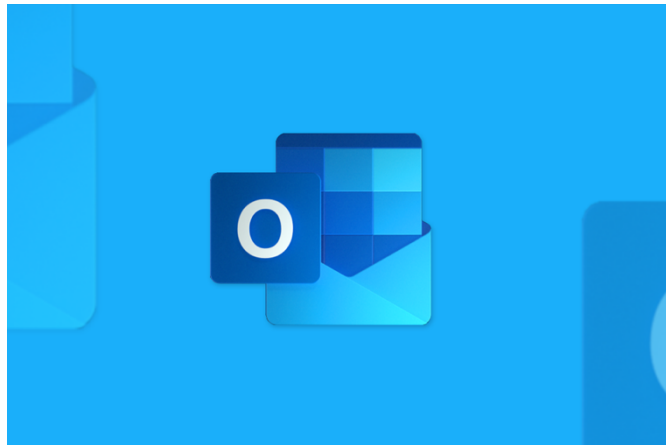
Sie sollten über fortgeschrittene Word-Kenntnisse verfügen. Dieses Training baut auf dem in den beiden Teilkursen *Microsoft Word – Grundlagen* und *Microsoft Word – Fortgeschrittene* vermittelten Wissensstand auf.

## Lerndauer

4 Stunden 57 Minuten,  
zzgl. Übungsaufgaben



Einen kostenlosen Testzugang  
erhalten Sie [hier!](#)



# Microsoft Outlook Grundlagen

Verfügbar auf Deutsch, Englisch und Spanisch



## Kursziele

Dieses Training vermittelt Ihnen grundlegende Fähigkeiten, um Outlook für die Verwaltung Ihrer E-Mail-Kommunikation, Kontaktinformationen, Kalenderereignisse, Aufgaben und Notizen zu verwenden.

Sie werden:

- Ihre E-Mail-Kommunikation verwalten, einschließlich dem Verfassen, Lesen und Beantworten von E-Mails
- Termine und Meetings planen
- Kontaktinformationen pflegen
- Aufgaben planen und Notizen erstellen
- Optionen zum Beantworten von Nachrichten anpassen

## Zielgruppe

Dieser Kurs ist für Sie geeignet, wenn Sie

- Windows grundlegend beherrschen und nun Outlook als E-Mail-Client nutzen möchten
- Outlook zum Verwalten ihrer E-Mail-Kommunikation, Kalendertermine und Kontaktinformationen verwenden wollen

## Voraussetzungen

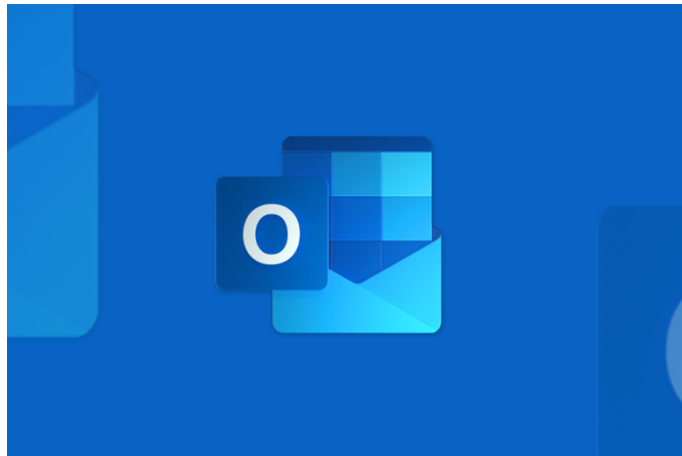
Die im Kurs Microsoft 365 – Grundfunktionen und Konzepte erlernen, verstehen und anwenden vermittelten Kenntnisse oder vergleichbare praktische Erfahrungen sind hilfreich, um den in diesem Training gezeigten Inhalten leichter folgen zu können.

## Lerndauer

6 Stunden 48 Minuten,  
zzgl. Übungsaufgaben



Einen kostenlosen Testzugang erhalten Sie [hier!](#)



# Microsoft Outlook Fortgeschrittene

Verfügbar auf Deutsch, Englisch und Spanisch



## Kursziele

Nach erfolgreichem Abschluss dieses In diesem Kurs lernen Sie, die erweiterten Funktionen von Outlook sinnvoll einzusetzen.

Sie werden:

- Ihre E-Mail-Kommunikation verwalten und anpassen, einschließlich erweiterter Funktionen zum Organisieren von E-Mails
- Kalendereinstellungen und -optionen verwalten
- Kontaktinformationen pflegen
- Aufgaben planen
- Outlook-Sicherungen und Datendatei-Einstellungen verwalten

## Zielgruppe

Dieser Kurs ist für Sie geeignet, wenn Sie bereits ein grundlegendes Verständnis von Outlook erlangt haben und nun wissen möchten, wie Sie die erweiterten Funktionen zum Verwalten Ihrer E-Mail-Kommunikation, Kalenderereignisse, Kontaktinformationen, Suchfunktionen und anderer Aufgaben verwenden können

## Voraussetzungen

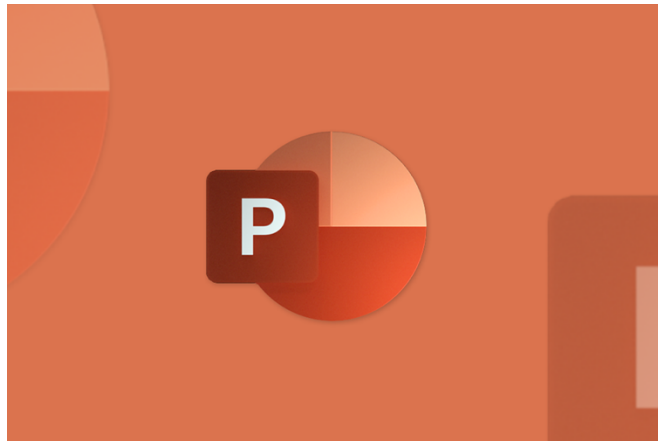
Die im Kurs Microsoft 365 – Grundfunktionen und Konzepte erlernen, verstehen und anwenden vermittelten Kenntnisse oder vergleichbare praktische Erfahrungen sind hilfreich, um den in diesem Training gezeigten Inhalten leichter folgen zu können. Dieser Kurs baut außerdem auf dem Grundlagen-Wissen auf, das im Kurs Microsoft Outlook – Grundlagen erworben wurde.

## Lerndauer

5 Stunden 3 Minuten,  
zzgl. Übungsaufgaben



Einen kostenlosen Testzugang erhalten Sie [hier!](#)



# Microsoft PowerPoint Grundlagen

Verfügbar auf Deutsch, Englisch und Spanisch



## Kursziele

Nach Abschluss dieses Kurses sind Sie in der Lage, interessante Präsentationen zu erstellen, die wichtigen Informationen durch den Einsatz von Text, Grafiken und Animationen zu unterstreichen und Sie werden eine Präsentation auch professionell vorführen können.

Sie werden:

- PowerPoint-Präsentationen entwickeln
- Grafische Elemente zu Präsentationen hinzufügen
- Objekte in Präsentationen bearbeiten
- Tabellen zu Präsentationen hinzufügen
- Diagramme zu Präsentationen hinzufügen
- Präsentationen wiedergeben

## Zielgruppe

Dieser Kurs ist für Sie geeignet, wenn Sie Microsoft PowerPoint grundlegend verstehen möchten, um ansprechende Präsentationen zeitsparend zu erstellen.

## Voraussetzungen

Die im Kurs *Microsoft 365 – Grundfunktionen und Konzepte erlernen, verstehen und anwenden* vermittelten Kenntnisse oder vergleichbare praktische Erfahrungen sind hilfreich, um den in diesem Training gezeigten Inhalten leichter folgen zu können.

## Lerndauer

6 Stunden 41 Minuten,  
zzgl. Übungsaufgaben



Einen kostenlosen Testzugang erhalten Sie [hier!](#)



# Microsoft PowerPoint Fortgeschrittene

Verfügbar auf Deutsch, Englisch und Spanisch



## Kursziele

Nach Abschluss dieses Kurses können Sie die PowerPoint-Anwendung Ihren Bedürfnissen anpassen, Layouts erstellen, mit anderen Personen gemeinsam an Präsentationen arbeiten, Informationen sichern und Präsentationen verteilen.

Sie werden:

- Benutzerumgebungen anpassen
- Designvorlagen verwalten
- SmartArt-Grafiken nutzen
- Medien und Animationen einbauen
- lernen, zusammen an Präsentationen zu arbeiten
- Bildschirmpräsentationen anpassen
- Präsentationen absichern und verteilen

## Zielgruppe

Dieser Kurs ist für Sie geeignet, wenn Sie bereits PowerPoint-Grundkenntnisse besitzen und nun die übergeordneten Sicherheits-, Kollaborations- und Distributionsfunktionalitäten der Anwendung nutzen möchten.

## Voraussetzungen

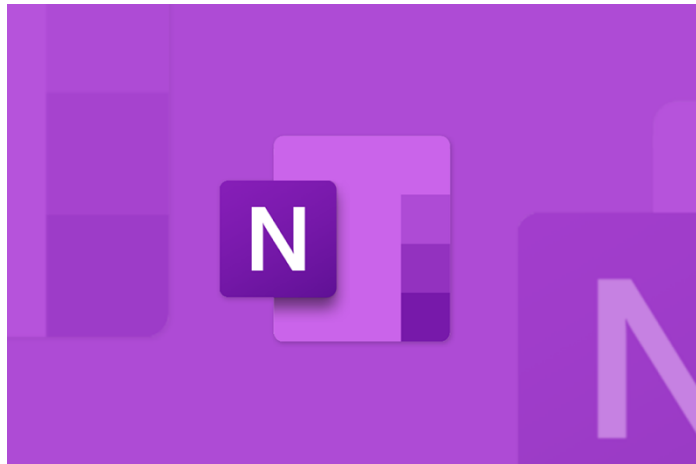
Die im Kurs *Microsoft 365 – Grundfunktionen und Konzepte erlernen, verstehen und anwenden* vermittelten Kenntnisse oder vergleichbare praktische Erfahrungen sind hilfreich, um den in diesem Training gezeigten Inhalten leichter folgen zu können. Dieser Kurs baut außerdem auf dem Grundlagen-Wissen auf, das im Kurs *Microsoft PowerPoint – Grundlagen* erworben wurde.

## Lerndauer

5 Stunden 4 Minuten,  
zzgl. Übungsaufgaben



Einen kostenlosen Testzugang  
erhalten Sie [hier!](#)



# Microsoft OneNote

## Mit digitalen Notizbüchern arbeiten.

Verfügbar auf Deutsch



### Kursziele

Dieses Training möchte Ihnen den Einstieg in die Arbeit mit *OneNote* erleichtern und die wichtigsten Funktionen und Arbeitsweisen vermitteln.

Sie werden:

- die Benutzeroberfläche und die Benutzerumgebung kennenlernen und anpassen
- Texte, Bilder, Audio, Video, Links und Zeichnungsobjekte einfügen und formatieren
- Excel-Tabellen einbetten und andere Dateien in ein Notizbuch integrieren
- Notizbuch-Inhalte kategorisieren, organisieren und durchsuchen
- Notizbücher auf Schreibfehler überprüfen und Druck- und Kennwortschutzeinstellungen einsetzen
- Notizbuchinhalte exportieren sowie Sicherungen und Verläufe verwalten
- Outlook und OneDrive gemeinsam nutzen, um Notizbuchinhalte zu senden und zu teilen

### Zielgruppe

Dieser Kurs ist für Sie geeignet, wenn Sie

- Sie lernen möchten, Notizen mithilfe von *OneNote* digital zu erfassen
- Sie bereits ein grundlegendes Verständnis von der Office Suite haben und dieses nun erweitern möchten
- Sie lernen möchten, Notizbücher freizugeben, um gemeinsam mit anderen Personen daran zu arbeiten

### Voraussetzungen

Für einen optimalen Lernerfolg sollten Sie Windows-Endbenutzerfähigkeiten besitzen, die mindestens das Starten und Schließen von Anwendungen, das Navigieren in grundlegenden Dateistrukturen und das Verwalten von Dateien und Ordnern umfassen.

### Lerndauer

3 Stunden 51 Minuten,  
zzgl. Übungsaufgaben



Einen kostenlosen Testzugang erhalten Sie [hier!](#)





# Microsoft Visio

## Ansprechende Diagramme, Karten und Zeichnungen erstellen

Verfügbar auf Deutsch und Englisch



### Kursziele

In diesem Kurs werden Sie lernen, grundlegende Diagramme zu entwerfen, zu modifizieren und zu verwalten.

Sie werden:

- den Aufbau von Microsoft Visio kennenlernen
- Werkzeuge für Workflowdiagramme nutzen
- Organigramme erstellen und bearbeiten
- Grundrisse erstellen und nutzen
- Funktionsübergreifende Flussdiagramme aufbauen
- Netzwerkdiagramme entwerfen
- Diagramme anpassen

### Zielgruppe

Dieser Kurs ist für Sie geeignet, wenn Sie

- Sie Microsoft Visio grundlegend kennenlernen möchten
- Visio verwenden möchten, um Arbeitsabläufe zu visualisieren und Workflows darzustellen

### Voraussetzungen

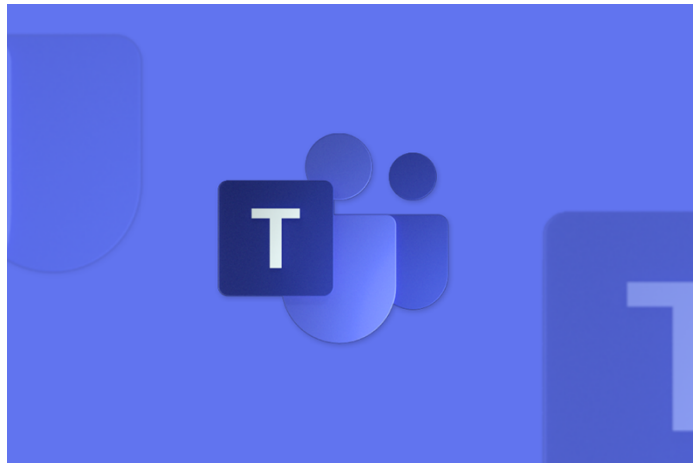
Um diesen Kurs erfolgreich zu absolvieren, sollten Sie den Umgang mit PC, Maus, Tastatur und dem Windows-Betriebssystem grundlegend beherrschen. Sie sollten auf Programme und abgespeicherten Daten zugreifen können und wissen, wie Sie Dateien und Ordner verwalten.

### Lerndauer

3 Stunden 59 Minuten, zzgl. Übungsaufgaben



Einen kostenlosen Testzugang erhalten Sie [hier!](#)



# Microsoft Teams

## Neue Wege der Zusammenarbeit und Kommunikation mit Microsoft Teams

Verfügbar auf Deutsch, Englisch und Spanisch



### Kursziele

Lernen Sie mit nur wenig Zeitaufwand, wie Sie mit Microsoft Teams effizient mit anderen Personen, also mit Teammitgliedern und auch mit externen Personen, zusammenarbeiten können.

Lernen Sie, Dateien zu erstellen und zu teilen, an Besprechungen teilzunehmen, Teambesprechungen zu planen und Registerkarten hinzuzufügen, um Dateien, Notizen und Apps schnell verfügbar zu machen.

Sie erfahren außerdem, wie Sie neue Teams erstellen, Benutzer hinzufügen und Teams verwalten können.

### Zielgruppe

Dieses Training eignet sich für alle Personen, die bereits mit Microsoft Teams arbeiten oder in Kürze damit beginnen möchten. Im Mittelpunkt des Trainings stehen „reguläre“ User. Auf die Teams-Systemadministration im „Teams Admin Center“, wird nicht eingegangen, das ist eher Sache der IT-Abteilung.

### Voraussetzungen

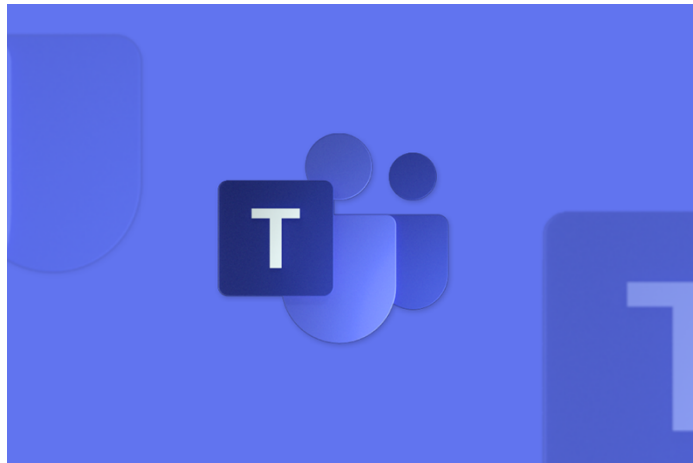
Sie benötigen Zugang zu Microsoft Teams, egal mit welchem Lizenzmodell. Der Kurs ist also auch für Personen geeignet, die „nur“ als Gäste zu Microsoft Teams eingeladen wurden.

### Lerndauer

2 Stunden 37 Minuten,  
zzgl. Übungsaufgaben



Einen kostenlosen Testzugang  
erhalten Sie [hier!](#)



# Microsoft Teams Schnelleinstieg

Neue Wege der Zusammenarbeit  
und Kommunikation mit Microsoft  
Teams

Verfügbar auf Deutsch, Englisch und Spanisch



## Kursziele

Lernen Sie, *Microsoft Teams* gewinnbringend im Arbeitsalltag einzusetzen.

Dieses kompakte Training befähigt Sie dazu, noch effizienter vorzugehen und Ihre Produktivität zu steigern.

Erreichen Sie Ihre Ziele schneller – persönlich und insbesondere auch als Team!

## Zielgruppe

Dieses Training eignet sich für Personen, die bereits mit *Microsoft Teams* arbeiten oder in Kürze damit beginnen möchten. Das Training richtet sich an Personen, die einen Schnelleinstieg suchen, um *Microsoft Teams* sofort nutzen zu können.

Alternativ bieten wir auch ein ausführliches, umfassendes Training an, falls Sie tiefer einsteigen möchten.

## Voraussetzungen

Sie müssen lediglich Zugang zu *Microsoft Teams* haben. Auch ohne Lizenz, z.B. wenn Sie als Gast eine Einladung erhalten haben, können Sie die Inhalte dieses Trainings zu Ihrem Vorteil anwenden.

## Lerndauer

35 Minuten,  
zzgl. Übungsaufgaben



Einen kostenlosen Testzugang erhalten Sie [hier!](#)



# Microsoft SharePoint

## Zusammenarbeit in Gruppen gestalten

(Modern Experience)

### Kursziele

Microsoft SharePoint ist ein entscheidender Baustein, um mit Microsoft 365 optimal als Team zusammenzuarbeiten. SharePoint integriert sich problemlos in die Arbeit mit Office-Anwendungen wie Word, Excel, PowerPoint oder auch Microsoft Teams und lässt sich zugleich unkompliziert über Ihren Date Explorer verwalten.

Lernen Sie, mit der *SharePoint* Anwendung souverän umzugehen.

Erfahren Sie, wie Sie Dateien effizient verwalten und Inhalte auf Intranet-Seiten bereitstellen können, um als Team nahtlos zusammenzuarbeiten.

### Zielgruppe

Dieses Training eignet sich für alle Personen, die bereits mit *Microsoft SharePoint* arbeiten oder in Kürze damit beginnen möchten. Wenn Sie den souveränen Umgang mit *SharePoint* erlernen möchten und unkompliziert Dateien verwalten und Intranet-Seiten erstellen wollen, sind Sie in diesem Training genau richtig.

### Voraussetzungen

Da *Microsoft SharePoint* ohne Desktop-Anwendung auskommt, brauchen Sie lediglich einen Browser, eine aktive Internetverbindung und Ihr Microsoft 365-Benutzerkonto, um alle gezeigten Inhalte des Trainings nachvollziehen und direkt umsetzen zu können.

### Lerndauer

1 Stunde 34 Minuten,  
zzgl. Übungsaufgaben

Verfügbar auf Deutsch und Englisch



Einen kostenlosen Testzugang  
erhalten Sie [hier!](#)



# Microsoft Planner

## Projekte gemeinsam organisieren und verwalten

Verfügbar auf Deutsch und demnächst auch auf Englisch



### Kursziele

Sie werden befähigt, gemeinsam Projekte zu planen, diese visuell ansprechend darzustellen und koordiniert durchzuführen.

Lernen Sie den Planner von Grund auf kennen und entdecken Sie bewährte Methoden, um erfolgreich mit dem Planner zu arbeiten.

Sie erstellen und verteilen Aufgaben und erfahren auch, wie der Planner mit weiteren Microsoft 365-Anwendungen zusammenarbeitet.

### Zielgruppe

Das Training richtet sich an Personen, die bereits mit Microsoft Planner arbeiten oder in Kürze damit beginnen werden. Das Training ist für Einsteiger ebenso geeignet, wie für erfahrene Anwender, die noch mehr aus Microsoft Planner herausholen möchten.

### Voraussetzungen

Microsoft Planner lässt sich im Browser öffnen, Sie müssen also nichts herunterladen, um mit dem Training loslegen zu können.

### Lerndauer

2 Stunden 40 Minuten, zzgl. Übungsaufgaben



Einen kostenlosen Testzugang erhalten Sie [hier!](#)



# Microsoft Forms

## Umfragen und Quizze erstellen und durchführen

Verfügbar auf Deutsch und Englisch



### Kursziele

Erlernen Sie den souveränen Umgang mit *Microsoft Forms*, um schnell und einfach Umfragen und Quizze zu erstellen und durchzuführen.

Lernen Sie hilfreiche Tools, wie z.B. die Vorschaufunktion für Computer und mobile Geräte, kennen.

Ziel dieses kompakten Trainings ist außerdem, Ihnen den anwendungsübergreifenden Ansatz von *Microsoft Forms* näherzubringen, wenn Sie Ihre Ergebnisse mit *Excel* ausarbeiten und in weiteren Anwendungen, wie z.B. *Microsoft Teams*, veröffentlichen.

### Zielgruppe

Dieser Kurs ist für Sie geeignet, wenn Sie

- schnell und einfach Umfragen, Quizze und weitere Arten von Feedbackformularen erstellen und durchführen möchten.
- Ihre Arbeit mit Microsoft Forms bereits begonnen haben oder planen, in Kürze damit zu beginnen.
- ein für Einsteiger geeignetes Forms-Training suchen und die Anwendung von Grund auf erlernen möchten.

### Voraussetzungen

Damit Sie diesem Training gut folgen Um Zugriff auf die grundlegenden Funktionen der Anwendung zu erhalten, genügt ein kostenfreies Microsoft-Konto. Alternativ ist die Anwendung auch in diversen Microsoft 365-Abonnementplänen enthalten.

### Lerndauer

37 Minuten,  
zzgl. Übungsaufgaben



Einen kostenlosen Testzugang erhalten Sie [hier!](#)



# Die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) verstehen und anwenden

Verfügbar auf Deutsch und Englisch



## Kursziele

Seit Mai 2018 ist die DSGVO als EU-weites Regelwerk in Kraft und ist zwingend anzuwenden.

Da die Strafen bei Datenschutzverletzungen drastisch erhöht wurden, sind schon aus diesem Grund grundlegende Kenntnisse sinnvoll, um Schaden abzuwenden - von einem drohenden Imageverlust einmal ganz abgesehen.

Dieser Kurs dient zur Sensibilisierung eines jeden, der Daten verarbeitet. Er dient nicht der Ausbildung von Datenschutzbeauftragten und ersetzt keine Rechtsberatung.

## Zielgruppe

Alle Mitarbeiter in Unternehmen, die Daten verarbeiten.

## Voraussetzungen

Keine

## Lerndauer

51 Minuten,  
zzgl. Übungsaufgaben, Mustervorlagen



Einen kostenlosen Testzugang erhalten Sie [hier!](#)



# Cyber Security – Sicher durch den Alltag

Verfügbar auf Deutsch u. Englisch mit spanischen Untertiteln



## Kursziele

In unserer hochmodernen Welt sind immer mehr Menschen mit dem Internet verbunden – über Computer, Smartphones und weitere internetfähige Geräte. So vergrößern wir unsere Angriffsfläche für Cyberkriminelle enorm. Höchste Zeit also, sich dagegen zur Wehr zu setzen.

Lernen Sie:

- Cyberangriffe zu VERHINDERN
- Cyberangriffe AUFZUDECKEN
- auf Cyberangriffe richtig zu REAGIEREN
- effektive Verteidigungstaktiken anzuwenden, ohne übertrieben misstrauisch oder weniger hilfsbereit gegenüber legitimen Kunden und Kundinnen aufzutreten
- wie Sie Vertrauen und Kontrolle am besten ausbalancieren

## Zielgruppe

Dieser multimediale Videotraining-Kurs konzentriert sich darauf, Ihr Bewusstsein für Cybersecurity zu schärfen und bewährte Methoden (Best Practices) für Einzelpersonen und Organisationen aller Größen zu fokussieren.

## Voraussetzungen

Keine

## Lerndauer

2 Stunden,  
zzgl. Übungsaufgaben, Mustervorlagen



Einen kostenlosen Testzugang  
erhalten Sie [hier!](#)





# Microsoft Yammer

## Social Networking in Companies and Organizations

### Course Description

In this training, you will learn everything you should know about the application starting with the basics.

You'll learn how to create posts and respond to others' posts with Yammer.

Additionally, you'll also discover how you can manage Yammer content with the Outlook and Teams apps, how the Yammer mobile app works, and more.

### Target Group

This training is suitable for you

- if you want to promote dynamic and cross-team communication in your company.
- if you want to learn the application from scratch.
- if you are already working with Yammer and if you want to start your work with Yammer soon.

### Prerequisites

You will need a Yammer license – available as a single license or also as part of an Office 365 subscription plan.

### Duration

27 Minutes

Verfügbar auf Englisch (Deutsch auf Anfrage)



Einen kostenlosen Testzugang erhalten Sie [hier!](#)