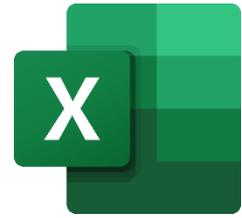


ALLE E-LEARNING-PAKETE AUF EINEN BLICK

Excel-E-Learning 1 von 4: Grundlagen	2
Excel 2: Daten sortieren und visualisieren (Excel Aufbau)	2
Excel 3: Mit Formeln und Funktionen arbeiten	3
Excel 4: Pivot.....	3
Power BI.....	3
Outlook-E-Learning 1 von 2: E-Mail.....	4
Outlook 2: Kalender, Aufgaben, Personen & mehr	5
PowerPoint-E-Learning 1 von 2: Grundlagen	6
PowerPoint 2: Präsentationen erweitern und finalisieren	6
Word-E-Learning 1 von 4: Grundlagen	7
Word 2: Dokumente bearbeiten (Word Aufbau).....	7
Word 3: Mit Grafiken und Objekte bearbeiten	8
Word 4: Serienbriefe	8
Teams-E-Learning 1 von 4: Einrichten und Anpassen.....	9
Teams 2: Telefonieren per Microsoft Teams.....	9
Teams 3: Besprechungen und Webinare	9
Teams 4: Zusammenarbeiten	9
OneDrive.....	10
OneNote	10
SharePoint-E-Learning 1 von 2: Grundlagen.....	11
SharePoint 2: Websites aufbauen und verwalten	11
Forms.....	12
Planner	12
To Do.....	12
Lists.....	12
Power Automate.....	13
Delve.....	13
Whiteboard.....	13

EXCEL-E-LEARNING 1 VON 4: GRUNDLAGEN



GRUNDFUNKTIONEN NUTZEN

- Mit Excel starten
- Werte eintragen
- Einfache Berechnungen durchführen

TABELLENBLATT BEARBEITEN, FORMATIEREN UND SCHÜTZEN

- Zeilen und Spalten bearbeiten
- Zellen formatieren
- Mit mehreren Tabellenblättern arbeiten
- Mustervorlagen anlegen und nutzen
- Zellen schützen

TABELLENBLATT FINALISIEREN UND DRUCKEN

- Tabellen für den Druck, zur PDF-Erstellung oder Export vorbereiten
- Drucken, PDF erstellen, Exportieren

EXCEL 2: DATEN SORTIEREN UND VISUALISIEREN (EXCEL AUFBAU)

TABELLENBLATT ÜBERSICHTLICH GESTALTEN

- Ansicht anpassen
- Zeilen und Spalten formatieren
- Daten mithilfe bedingter Formatierungen hervorheben
- Daten sortieren

DATEN VISUELL AUSWERTEN

- Daten filtern
- Daten schnell visualisieren
- Veränderungen mithilfe von Sparklines visualisieren

DATEN PER DIAGRAMM VISUALISIEREN

- Diagramm einfügen
- Diagramm anpassen, verschieben und löschen
- Diagrammbeschriftungen bearbeiten

EXCEL 3: MIT FORMELN UND FUNKTIONEN ARBEITEN

GRUNDLAGEN FÜR DAS NUTZEN VON FORMELN UND FUNKTIONEN

- Einfache Berechnungen durchführen
- Rechnen mit und ohne Zellbezüge
- Fehler finden und beheben

DIE WICHTIGSTEN FUNKTIONEN KENNENLERNEN

- Mathematische Funktionen
- Datums- und Uhrzeit-Funktionen
- Logik-Funktionen
- Statistik-Funktionen
- Text-Funktionen
- Verweis-Funktionen
- Dynamische Array-Funktionen

EXCEL 4: PIVOT

DATEN MIT EINER PIVOTTABLE AUSWERTEN

- PivotTable erstellen (Felder und Bereiche)
- Daten filtern und gruppieren
- Erscheinungsbild anpassen
- Berechnungen durchführen
- Daten der PivotTable aktualisieren

DATEN MIT EINEM PIVOTCHART VISUALISIEREN

- PivotChart erstellen und einrichten
- PivotChart anpassen

POWER BI

BERICHT ERSTELLEN UND VERÖFFENTLICHEN

- Daten abrufen und strukturieren
- Daten visualisieren
- Filter erstellen
- Einen Bericht formatieren und veröffentlichen

BERICHT UND AUSWERTUNGEN NUTZEN

- Einführung in den Power BI-Dienst
- Berichte einsehen
- Dashboards zusammenstellen und teilen
- Intelligente Funktionen nutzen



OUTLOOK-E-LEARNING 1 VON 2: E-MAIL



BASISWISSEN E-MAIL

- E-Mails schreiben
- E-Mails exportieren
- Anhänge nutzen
- Elemente einfügen
- Vorlagen verwenden
- Schnellbausteine nutzen

ANSICHTEN IM E-MAIL-BEREICH

- Ansichten anpassen
- Die Unterhaltungsansicht verwenden

E-MAIL-BEREICH STRUKTURIEREN

- Eine sinnvolle Ordnerstruktur anlagen
- Regeln erstellen
- QuickSteps verwenden
- Mit Ordnern arbeiten
- Mit Kategorien arbeiten

E-MAILS SUCHEN UND FINDEN

- Nach Outlook-Elementen suchen
- Suchordner anlegen

E-MAIL-OPTIONEN EINSTELLEN

- Automatische Abwesenheitsnachrichten einrichten („Out of Office“)
- Einstellungen vornehmen

BERECHTIGUNGEN VERWALTEN UND STELLVERTRETUNG EINRICHTEN

- Stellvertretung einrichten
- Postfach und Ordner freigeben
- Freigegebenes Postfach oder Ordner öffnen

OUTLOOK 2: KALENDER, AUFGABEN, PERSONEN & MEHR



KALENDER UND TERMINPLANUNG

- Oberfläche und allgemeine Kalendereinstellungen anpassen
- Termine und Besprechungen anlegen und verwalten
- Termine und Besprechungen effektiv buchen
- Teams-Besprechungen planen und starten
- Kalender und Kalendergruppen anlegen
- Kalender teilen und einbinden

AUFGABEN

- Aufgaben aufrufen und anlegen
- Einzelne Aufgaben delegieren

PERSONEN

- Kontakte erstellen und verwalten
- Mit Kontaktgruppen arbeiten

ZUSAMMENSPIEL ZWISCHEN DEN PROGRAMMEN

- Chat aus Outlook heraus starten
- Mit Microsoft 365-Gruppen arbeiten
- Outlook Online nutzen

POWERPOINT-E-LEARNING 1 VON 2: GRUNDLAGEN



PRÄSENTATION ERSTELLEN

- Folien erstellen und bearbeiten
- Präsentationsvorlagen verwenden
- Abschnitte erstellen und bearbeiten
- Notizen hinzufügen
- Präsentation drucken, exportieren und weitergeben

INHALTE EINBINDEN

- Hilfslinien und Lineal verwenden
- Textfelder, Tabellen und Bilder einfügen und bearbeiten
- Diagramme anlegen (vgl. auch Excel-E-Learning)
- Formen einfügen, formatieren, verbinden
- Videos in Präsentationen einbinden

BILDSCHIRMPRÄSENTATION HALTEN

- Präsentation halten
- Referentenansicht nutzen
- Präsentation aufzeichnen

POWERPOINT 2: PRÄSENTATIONEN ERWEITERN UND FINALISIEREN

ANIMATIONEN EINSETZEN

- Folienübergang animieren
- Objekte animieren

DATEN EINBINDEN UND VISUALISIEREN

- Excel-Tabellen einfügen und bearbeiten
- Diagramm einfügen und bearbeiten

FOLIENMASTER VERWENDEN

- Folienmaster bearbeiten

ÜBERPRÜFEN UND KORRIGIEREN

- Mit Kommentaren arbeiten
- Änderungen nachvollziehen
- Rechtschreibung und Grammatik prüfen

WORD-E-LEARNING 1 VON 4: GRUNDLAGEN



DOKUMENT EINRICHTEN

- Word kennenlernen und einrichten
- Deckblatt und Inhaltsverzeichnis erstellen
- Kopf- und Fußzeilen aktivieren

TEXTE BEARBEITEN UND FORMATIEREN

- Texte formatieren
- Text ausrichten
- Absätze und Seitenumbrüche erzeugen
- Formatvorlagen verwenden und bearbeiten
- Nummerierung und Aufzählungszeichen verwenden

DOKUMENT FINALISIEREN

- Dokument freigeben
- Mit Kommentaren arbeiten
- Rechtschreibprüfung nutzen
- Korrekturfunktionen verwenden
- Dokument weitergeben
- Dokument drucken

WORD 2: DOKUMENTE BEARBEITEN (WORD AUFBAU)

DOKUMENT ANLEGEN UND FORMATIEREN

- Seite formatieren
- Absätze formatieren
- Dokumentvorlagen nutzen und andere Dateiformate in Word öffnen

DOKUMENT GLIEDERN UND ORGANISIEREN

- Liste oder Gliederung erstellen

MIT VERWEISEN ARBEITEN

- Textmarken und Querverweise setzen
- Fuß- und Endnoten einfügen
- Index

TEXTBAUSTEINE UND DYNAMISCHE TEXTFELDER EINFÜGEN

- Dynamische Textfelder einfügen
- Schnellbausteine und Autotext nutzen

LESEN UND NAVIGIEREN

- Lesemodus und Plastischen Reader verwenden
- Im Dokument navigieren

ERWEITERTE FUNKTIONEN UND EINSTELLUNGEN KENNENLERNEN

- Zeichen und Zeilen prüfen
- Silbentrennung aktivieren
- Dokumente schützen

WORD 3: MIT GRAFIKEN UND OBJEKTE BEARBEITEN

GRAFIKEN UND OBJEKTE EINFÜGEN

- Grafiken einfügen
- Elemente bearbeiten
- Textfelder nutzen

TABELLEN UND DIAGRAMME EINFÜGEN

- Tabellen erstellen
- Tabellen formatieren
- Diagramme erstellen und bearbeite

WORD 4: SERIENBRIEFE

SERIENBRIEF ERSTELLEN

- Serienbrief anlegen
- Den Seriendruck-Assistenten verwenden
- Wenn... Dann... Sonst... (z.B. für Anrede)
- Serienbrief finalisieren



TEAMS-E-LEARNING 1 VON 4: EINRICHTEN UND ANPASSEN



TEAM ERSTELLEN UND VERWALTEN

- Team einrichten
- Kanäle erstellen und verwalten
- Freigegebene Kanäle einrichten
- Apps und Informationen in ein Team einbinden
- Team verwalten

DIE TEAMS-APP FÜR DEN EIGENEN BEDARF ANPASSEN

- Teams-App einrichten
- Status und Aktivität verwalten
- Suche und Kurzbefehle verwenden
- Apps aufrufen und anheften

TEAMS 2: TELEFONIEREN PER MICROSOFT TEAMS

TEAMS-AUDIOTELEFONIE

- Mit Teams telefonieren
- Telefonate bei Abwesenheit verwalten
- Telefonate koordinieren

TEAMS 3: BESPRECHUNGEN UND WEBINARE

BESPRECHUNGEN PLANEN UND HALTEN

- Besprechung planen
- Besprechung halten
- An einer Besprechung teilnehmen
- Gruppenräume nutzen

WEBINAR ORGANISIEREN

- Webinar und Registrierungsformular anlegen
- Webinar verwalten und durchführen

TEAMS 4: ZUSAMMENARBEITEN

MIT EINZELNEN PERSONEN KOMMUNIZIEREN

- Chat mit Einzelpersonen führen
- Personen anrufen

IM TEAM KOMMUNIZIEREN

- Unterhaltungen im Team-Kanal führen
- Beiträge bearbeiten, speichern und mehr

MIT DATEIEN ARBEITEN

- Dateien strukturiert ablegen
- Dateien verwalten
- Dateien bearbeiten

ONEDRIVE

ONLINE UND LOKAL AUF ONEDRIVE ZUGREIFEN

- Mit OneDrive starten
- OneDrive-Dateien synchronisieren

MIT DATEIEN ARBEITEN

- Dateien hochladen oder erstellen
- Dateien ansehen und bearbeiten
- Dateien strukturieren
- Dateien löschen / wiederherstellen
- Dateien freigeben



ONENOTE

GRUNDLEGENDE ARBEITEN

- Ein neues Notizbuch anlegen
- Abschnitte im Notizbuch strukturieren
- Seiten im Notizbuch strukturieren
- Elemente im Notizbuch einfügen
- Inhalte markieren
- Mit Kategorien arbeiten
- Schnelle Notizen
- Die Suche in OneNote

AUSTAUSCH VON ONENOTE UND OUTLOOK

- Zusammenarbeit mit Outlook
- Aufgaben

ZUSAMMENARBEIT IN ONENOTE

- Handhabung und Freigaben
- Onlinespeicherort und WebApp
- Aktualisieren und Änderungen nachverfolgen



SHAREPOINT-E-LEARNING 1 VON 2: GRUNDLAGEN



EINSTIEG IN SHAREPOINT

- Auf SharePoint zugreifen
- Inhalte finden
- Dateien synchronisieren

MIT DOKUMENTEN UND LISTEN ARBEITEN

- Dokumente hoch- und herunterladen
- Dokumente und Ordner erstellen und bearbeiten
- Versionsverwaltung
- Papierkorb
- Arbeiten mit Listen
- Metadaten anpassen

ZUSAMMENARBEITEN

- Gemeinsames und simultanes Arbeiten
- Dateien freigeben
- Dateien Aus- und Einchecken
- Folgen und Benachrichtigungen

SHAREPOINT 2: WEBSITES AUFBAUEN UND VERWALTEN

SHAREPOINT-WEBSITE ERSTELLEN UND VERWALTEN

- SharePoint-Website aufbauen
- SharePoint-Website verwalten

SHAREPOINT-WEBSITE AUFBAUEN UND STRUKTURIEREN

- Inhalte (Dateien und Listen) strukturieren
- Seiten anlegen und bearbeiten

FORMS

FORMULAR ODER QUIZ ERSTELLEN UND BEARBEITEN

- Formular oder Quiz erstellen
- Formular oder Quiz strukturieren
- Design und Einstellungen festlegen



FORMULAR ODER QUIZ TEILEN UND AUSWERTEN

- Formular oder Quiz teilen
- Ergebnisse einsehen und bereitstellen

PLANNER

PLAN EINRICHTEN UND AUFGABEN BEARBEITEN

- Plan einrichten
- Aufgaben erstellen und spezifizieren
- Gemeinsames Arbeiten
- Aufgaben bearbeiten und als erledigt markieren



PLAN UND AUFGABEN VERWALTEN

- Plan verwalten
- Aufgaben gruppieren und filtern
- Zusammenspiel mit anderen Anwendungen

To Do

MIT MICROSOFT TO DO STARTEN

- In Microsoft To Do zurechtfinden
- Aufgaben erstellen und bearbeiten



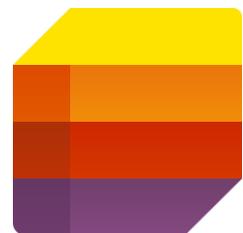
MICROSOFT TO DO STRUKTURIEREN

- Den Überblick behalten
- Benutzerdefinierte Listen verwenden und teilen

LISTS

LISTS

- Listen erstellen und verwalten
- Listen bearbeiten
- Listeneinträge sortieren und filtern
- Listen einbinden und teilen



POWER AUTOMATE

POWER AUTOMATE

- Power Automate kennenlernen
- Mit Cloud-Flows arbeiten
- Verschiedene Apps einbinden
- Flows teilen



DELVE

PROFIL PFLEGEN UND NETZWERK NUTZEN

- Profil bearbeiten und ergänzen
- Netzwerk nutzen



INHALTE FINDEN UND ORGANISIEREN

- Inhalte suchen und finden
- Inhalte bearbeiten und verwalten
- Inhalte in Themen-Boards gruppieren

WHITEBOARD

WHITEBOARD ERSTELLEN UND TEILEN

- Whiteboard anlegen und vorbereiten
- Whiteboard teilen und öffnen

MIT WHITEBOARD ARBEITEN

- Whiteboard-Elemente einfügen und verwenden
- Auf dem Whiteboard zeichnen
- Whiteboard archivieren und entfernen

