Microsoft 365 Online Services Schulung

Kompakt-Intensiv-Training

In der Schulung "Microsoft 365 Online Services" erhalten die Teilnehmenden einen umfassenden Ãœberblick Ã¼ber die vielfÃ¤ltigen Online-Tools von Microsoft.

Der Kurs beginnt mit Microsoft Forms, wobei die Grundfunktionen und die Erstellung neuer Formulare im Fokus stehen. Sie erlernen die Anpassung von Vorlagen, den Einsatz verschiedener Fragetypen sowie fortgeschrittene Funktionen wie die Verzweigungslogik. Ebenso wird die Zusammenarbeit in Microsoft Forms und die Integration in andere Microsoft-Tools wie Excel und Teams in dieser Schulung behandelt.

AnschlieÃŸend vertiefen Sie sich in Microsoft Planner. Hier wird die Erstellung und Verwaltung von Aufgaben, die Verwendung von Buckets und die Zusammenarbeit im Team praxisnah erlÃ¤utert. Die Integration von Planner in Teams und Outlook wird ebenfalls thematisiert.

Im dritten Modul steht Microsoft Sway im Mittelpunkt. Sie lernen, interaktive und ansprechende Sways zu erstellen, indem Sie Texte, Bilder und Videos hinzufÃ¼gen und das Design individuell anpassen. Auch die Integration mit anderen Microsoft-Anwendungen wird behandelt.

Darauf folgt Microsoft Loop, wo Sie Arbeitsbereiche und Loop-Komponenten erstellen und in Echtzeit mit Teammitgliedern zusammenarbeiten. Sie erfahren, wie Sie Berechtigungen verwalten und Loop mit Teams und Outlook verbinden.

Zum Abschluss wird Microsoft Bookings vorgestellt, mit dem Sie Buchungskalender erstellen, Dienstleistungen und Mitarbeiter verwalten und Buchungsseiten individuell gestalten kÃ¶nnen. Auch die Verwaltung von Buchungen sowie die Integration mit Outlook und Teams wird praxisnah vermittelt.

Durch praktische Ãœbungen wird das Erlernte direkt angewendet und gefestigt. Profitieren Sie von praxisnahen Tipps, um diese Tools optimal in Ihrem Arbeitsalltag einzusetzen.

Die Schulung richtet sich an Anwender:innen, die ihre ProduktivitÃ¤t durch den effizienten Einsatz der Microsoft Online Services steigern mÃ¶chten.

Kursinhalte

Microsoft Online Services Schulung

Microsoft Forms

- Grundfunktionen von Microsoft Forms
  - Verwendung und Anpassung von Vorlagen
  - Erstellen eines neuen Formulars: Schritt-fÃ¼r-Schritt-Anleitung zur Erstellung eines neuen Formulars.
  - Fragetypen: Ãœberblick Ã¼ber die verschiedenen Fragetypen (z.B. Multiple Choice, Textantworten, Bewertungsskalen).
  - Anpassen des Formulars: Anpassung des Designs und der Einstellungen.
- Erweiterte Funktionen
  - Verzweigungslogik: EinfÃ¼hrung in die Verzweigungslogik und wie sie verwendet wird.
  - Zusammenarbeit und Freigabe: Wie man Formulare mit anderen teilt und gemeinsam bearbeitet.
  - Integration mit anderen Microsoft-Tools: Verbindung von Microsoft Forms mit Excel, Teams und anderen Anwendungen.
- PraxisÃ¼bung
  - Erstellen eines eigenen Formulars: Teilnehmer erstellen ein eigenes Formular basierend auf den gelernten Inhalten.

Microsoft Planner

- Grundfunktionen von Microsoft Planner
- Erstellen eines neuen Plans: Schritt-fÃ¼r-Schritt-Anleitung zur Erstellung eines neuen Plans.
  - Aufgaben hinzufÃ¼gen und verwalten: Ãœberblick Ã¼ber das HinzufÃ¼gen, Zuweisen und Verwalten von Aufgaben.
  - Verwenden von Buckets: Organisation von Aufgaben in Buckets zur besseren Ãœbersicht.
- Zusammenarbeit im Team: Wie man Aufgaben mit Teammitgliedern teilt und gemeinsam bearbeitet.
- Integration mit anderen Microsoft-Tools: Verbindung von Microsoft Planner mit Teams, Outlook und anderen Anwendungen.

Microsoft Sway

- Grundfunktionen von Microsoft Sway
- Erstellen eines neuen Sways: Schritt-fÃ¼r-Schritt-Anleitung zur Erstellung eines neuen Sways am Beispiel eines Newsletters
  - Inhalte hinzufÃ¼gen: Ãœberblick Ã¼ber das HinzufÃ¼gen von Text, Bildern, Videos und anderen Medien.
  - Design und Layout: Anpassung des Designs und Layouts fÃ¼r ein ansprechendes Ergebnis.
- Erweiterte Funktionen
  - Interaktive Elemente: EinfÃ¼gen und Nutzen von interaktiven Elementen wie Karten, Diagrammen und Einbettungen.
  - Zusammenarbeit und Freigabe: Wie man Sways mit anderen teilt und gemeinsam bearbeitet.
  - Integration mit anderen Microsoft-Tools: Verbindung von Microsoft Sway mit OneDrive, SharePoint und anderen Anwendungen.
- Gestaltungstipps: Tipps zur Erstellung ansprechender und effektiver Sways.

Microsoft Loop

- Grundfunktionen von Microsoft Loop
- Erstellen eines neuen Arbeitsbereichs: Schritt-fÃ¼r-Schritt-Anleitung zur Erstellung eines neuen Arbeitsbereichs.
  - HinzufÃ¼gen und Verwalten von Komponenten: Ãœberblick Ã¼ber das HinzufÃ¼gen und Verwalten von Loop-Komponenten wie Listen, Tabellen und Notizen.
  - Anpassen des Arbeitsbereichs: Anpassung des Designs und der Struktur des Arbeitsbereichs.
- Zusammenarbeit und Integration
  - Zusammenarbeit in Echtzeit: Wie man in Echtzeit mit Teammitgliedern zusammenarbeitet.
  - Freigabe und Berechtigungen: Einstellungen zur Freigabe und Verwaltung von Berechtigungen.
- Integration mit anderen Microsoft-Tools: Verbindung von Microsoft Loop mit Teams, Outlook und anderen Anwendungen.

Microsoft Bookings

- Grundfunktionen von Microsoft Bookings
- Erstellen eines neuen Buchungskalenders: Schritt-fÃ¼r-Schritt-Anleitung zur Erstellung eines neuen Buchungskalenders.
  - HinzufÃ¼gen von Diensten und Mitarbeitern: Ãœberblick Ã¼ber das HinzufÃ¼gen und Verwalten von Dienstleistungen und Mitarbeitern.
  - Anpassen der Buchungsseite: Anpassung des Designs und der Einstellungen der Buchungsseite.
- Verwaltung und Integration
  - Verwalten von Buchungen: Wie man Buchungen verwaltet, bearbeitet und storniert.
- Integration mit anderen Microsoft-Tools: Verbindung von Microsoft Bookings mit Outlook, Teams und anderen Anwendungen.

Vorraussetzungen

FÃ¼r die Teilnahme an der Schulung sollten grundlegende Kenntnisse in der Bedienung von Microsoft 365-Anwendungen sowie allgemeine Computerkenntnisse vorhanden sein. Erfahrungen in der Nutzung von Online-Tools wie Microsoft Teams, Outlook oder Ã¤hnlichen Programmen sind von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich.

Unterrichtszeit

(8 x 45 Minuten)
jeweils von 09.30 Uhr - 17.00 Uhr

Trainingsvarianten

Ã–ffentliches Training

Das **Ã¶ffentliche Training** ist eine **Standardschulung** in den medienreich-SchulungsrÃ¤umen mit Ã¶ffentlichem Teilnehmerkreis und den Inhalten aus unserem Trainingsprogramm.

Preise

Pro Tag	Kompletttraining (1 Tag)
nicht verfÃ¼gbar	nicht verfÃ¼gbar

Alle Preis verstehen sich pro Teilnehmer(in).

Inklusive
Mittagessen, GetrÃ¤nke, Trainingsunterlagen, medienreich-Zertifikat

Bei gleichzeitiger Anmeldung von

- **2-3 Personen** erhalten Sie **5% Rabatt**,
- **4-6 Personen** erhalten Sie **10% Rabatt**
- **7 Personen und mehr** erhalten Sie **15% Rabatt**.

Individuelles Inhouse Training

Das **individuelle Inhouse Training** findet in Ihren RÃ¤umlichkeiten statt.

Ihre Vorteile auf einen Blick:

- Wir kommen zu Ihnen
- Sie bestimmen Ihren Wunschtermin
- Individuell abstimmbare Trainingsschwerpunkte aus unserer Trainingsbeschreibung
- Individuelle Betreuung durch den Trainer
- Sie sparen sich eventuelle Anfahrtswege u. Ãœbernachtungskosten

Tagespreise

1. Teilnehmer	2. Teilnehmer	3. Teilnehmer	je weiterer Teilnehmer
710,- € Inkl. MwSt. = € 852,00	+270,- € Inkl. MwSt. = € 324,00	+130,- € Inkl. MwSt. = € 156,00	+50,- € Inkl. MwSt. = € 60,00

Bei den Preisen handelt es sich um Tagespreise (8 x 45 Minuten) zzgl. eventuell anfallender Spesen. Details entnehmen Sie bitte dem verbindlichen Angebot unser Berater- / innen.

Inklusive
Trainingsunterlagen, medienreich-Zertifikat

Individuelles Firmen Training

Individuelles Firmen Training fÃ¼r Sie oder Ihre Mitarbeiter in den SchulungsrÃ¤umen von medienreich.

Ihre Vorteile auf einen Blick:

- Individuelle Betreuung durch den Trainer
- Training in unseren modernen SchulungsrÃ¤umen
- Sie bestimmen Ihren Wunschtermin
- Individuell abstimmbare Trainingsschwerpunkte aus unserer Trainingsbeschreibung

Tagespreise

1. Teilnehmer	2. Teilnehmer	3. Teilnehmer	je weiterer Teilnehmer
1150,- € Inkl. MwSt. = € 1.380,00	+240,- € Inkl. MwSt. = € 288,00	+180,- € Inkl. MwSt. = € 216,00	+180,- € Inkl. MwSt. = € 216,00

Bei den Preisen handelt es sich um Tagespreise (8 x 45 Minuten).

Inklusive
Mittagessen, GetrÃ¤nke, Trainingsunterlagen, medienreich-Zertifikat

Ausdruck erstellt am 19.04.2025

Tel: +49 (0) 521 - 968774-0
Fax: +49 (0) 521 - 968774-90

BÃ¼rozeiten:
Mo. - Fr. 8:30 Uhr - 16:30 Uhr

GeschÃ¤ftsfÃ¼hrer:
Frank Schmittat
UST-ID: DE308555942
Gerichtsstand: Bielefeld
Amtsgericht: Bielefeld, HRB 42330