

PINKTUM

Produktübersicht Microsoft-Kurse

INHALTSVERZEICHNIS

Web-Based-Trainings Microsoft 365

Clipchamp 365	5	Outlook 365: Kalender, Aufgaben, Personen und mehr	19
Copilot Einsteiger	6	Outlook 365: Allgemeine Einstellungen	20
Delve 365	7	Outlook 365: Einstieg	21
Edge	8	Outlook 365: E-Mails strukturieren und verwalten	22
Excel: Grundlagen	9	Outlook 365: E-Mails versenden und empfangen	23
Excel: Daten sortieren, auswerten und visualisieren	10	Outlook 365: Ereignisse im Kalender organisieren	24
Excel: Mit Formeln und Funktionen arbeiten	11	Outlook 365: Kontakte und Gruppen verwalten	25
Excel: PivotTables und PivotCharts	12	Planner 365	26
Forms 365	13	Power Automate 365	27
Lists 365	14	Power BI 365	28
Office Starter 365	15	PowerPoint 365: Grundlagen	29
OneDrive 365	16	PowerPoint 365: Präsentation erweitern und finalisieren	30
OneNote 365	17	SharePoint 365: Grundlagen	31
Outlook 365: E-Mail	18	SharePoint 365: SharePoint-Website aufbauen und verwalten	32

INHALTSVERZEICHNIS

Web-Based-Trainings Microsoft 365

Teams 365: Besprechungen und Webinare	33
Teams 365: Team einrichten und App anpassen	34
Teams 365: Telefon	35
Teams 365: Zusammenarbeiten	36
To Do 365	37
Visio 365	38
Viva Engage 365	39
Whiteboard 365	40
Windows 10	41
Windows 11	42
Word 365: Grundlagen	43
Word 365: Dokumente bearbeiten	44
Word 365: Mit Grafiken und Objekten arbeiten	45
Word 365: Serienbriefe	46

Use Cases Microsoft 365

Microsoft 365 startklar	47
Teamwork	48
Dokumentenmeister	49
Suchen und finden in allen Apps	50
Meeting Alltag	51
Meeting Exzellenz	52
Aufgabenprofis	53
Virtuelle Teams	54
Projekte mit Power	55
Organisationsgenie	56

INHALTSVERZEICHNIS

Web-Based-Trainings Microsoft 2016 - 2019

Excel Basic	57
Excel Advanced	58
Office Starter	59
OneNote	60
Outlook	61
PowerPoint	62
Umstieg auf Office	63
Word Basic	64
Word Advanced	65



CLIPCHAMP 365

Videobearbeitung leicht gemacht

Beschreibung

Clipchamp ist ein intuitives Videobearbeitungsprogramm, mit dem Sie im Handumdrehen beeindruckende Videos erstellen können. In diesem Web-Based Training erhalten Sie zunächst einen umfassenden Überblick über die Benutzeroberfläche und entdecken verschiedene Einsatzmöglichkeiten von Videos in Ihrem Arbeitsalltag. Die wichtigsten Funktionen lernen Sie im Anschluss praxisnah anhand von drei Anwendungsfällen kennen.

Aufbau

- Einführung
- Anwendungsfälle

Zielgruppe

Dieses Training ist für Sie geeignet, wenn Sie ein für Einsteiger geeignetes Grundlagen-Training zu Clipchamp 365 suchen.

Voraussetzungen

Microsoft 365 Konto mit Zugang zu Clipchamp 365.

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 0:16 h

Sprachen





COPILOT EINSTEIGER

Mit Microsoft 365 Copilot durchstarten

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 1:45 h

Sprachen



Beschreibung

Copilot für Microsoft 365 ist Ihr KI-Assistent für den digitalen Arbeitsplatz. Mit Copilot können Sie Ihre Effizienz und Produktivität steigern, indem Sie den KI-Assistenten nach Informationen suchen lassen und mit seiner Hilfe Routineaufgaben in verschiedenen Anwendungen schnell und einfach durchführen.

Zielgruppe

Dieses Training ist für Sie geeignet, wenn Sie ein für Einsteiger geeignetes Grundlagen-Training zu Microsoft Copilot suchen.

Aufbau

- Copilot für Microsoft 365 – vorgestellt
- Chat mit einem Bot? Richtig prompten
- Vor dem Take-off: Eine kleine Sicherheitsunterweisung
- Start ins Web: Mit Copilot für Microsoft 365 in Edge arbeiten
- Die Bibliothek: Word
- Das Kongresszentrum: PowerPoint
- Das Rechenzentrum: Excel
- Die Poststelle: Outlook
- Die Kommunikationszentrale: Teams

Voraussetzungen

Microsoft 365 Konto.



Beschreibung

In Delve verwalten Sie Ihr Microsoft 365-Profil. Zudem erhalten Sie einen Überblick über Ihre eigenen, die für Sie freigegebenen und öffentlichen Inhalte, welche in Microsoft 365 gespeichert sind. Delve nutzt den selbstlernenden Algorithmus Office Graph. Dieser Algorithmus analysiert fortwährend, welche Personen zusammenarbeiten, welche Dokumente diese bearbeiten und welche Inhalte besonders beliebt sind. Daraus ergibt sich ein Netzwerk, in welchem Sie schnell für Sie relevante Personen und Inhalte finden können.

Zielgruppe

Dieses Training ist für Sie geeignet, wenn Sie ein für Einsteiger geeignetes Grundlagen-Training zu Delve 365 suchen.

Aufbau

- Profil pflegen und Netzwerk nutzen
- Profil bearbeiten und ergänzen
- Netzwerk nutzen
- Inhalte suchen und finden
- Inhalte bearbeiten und verwalten
- Inhalte in Themen-Boards gruppieren

Voraussetzungen

Microsoft 365 Konto mit Zugang zu Delve 365.

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 0:43 h

Sprachen





Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 0:40 h

Sprachen



Beschreibung

Microsoft Edge ist ein Webbrowser. Sie können damit im Internet surfen, also Webseiten aufrufen und betrachten, oder Webanwendungen nutzen. Verschiedene Funktionen und Einstellungen erleichtern die Bedienung und ermöglichen es Ihnen, Edge an Ihre Bedürfnisse anzupassen.

Zielgruppe

Dieses Training ist für Sie geeignet, wenn Sie ein für Einsteiger geeignetes Grundlagen-Training zu Microsoft Edge suchen.

Aufbau

- Edge einrichten
- Edge kennenlernen
- Mit Profilen arbeiten
- Mit Webseiten umgehen
- Auf Webseiten bewegen
- Webseiten im Browser organisieren

Voraussetzungen

Internetfähiges Endgerät inklusive stabiler Internetverbindung.



EXCEL 365

Grundlagen

Beschreibung

Excel ist das Tabellenkalkulationsprogramm von Microsoft und ermöglicht einfache sowie umfangreiche Berechnungen. In diesem Kurs lernen Sie die Grundlagen kennen: Sie erfahren, wie Sie eigene Arbeitsmappen und Tabellenblätter erstellen, ausfüllen und einfache Berechnungen durchführen. Mithilfe der Bearbeitungs- und Formatierungsfunktionen bereiten Sie Ihre Daten übersichtlich auf. Abschließend können Sie Ihre Ergebnisse exportieren oder drucken.

Zielgruppe

Dieses Training ist für Sie geeignet, wenn Sie ein für Einsteiger geeignetes Grundlagen-Training zu Excel 365 suchen.

Aufbau

- Mit Excel starten
- Werte eintragen
- Einfache Berechnungen durchführen
- Zeilen und Spalten bearbeiten
- Zellen formatieren
- Mit mehreren Tabellenblättern arbeiten
- Mustervorlagen anlegen und nutzen
- Zellen schützen
- Tabellen für den Druck oder Export vorbereiten
- Drucken und Exportieren

Voraussetzungen

Microsoft 365 Konto mit Zugang zu Excel 365.

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 2:00 h

Sprachen





EXCEL 365

Daten sortieren, auswerten und visualisieren

Beschreibung

Um Ihre Daten und Ergebnisse anschließend übersichtlich darzustellen, bietet Excel zahlreiche Optionen. Sie können beispielsweise Zellen formatieren, bestimmte Daten hervorheben und Daten nach definierten Kriterien sortieren. Auch eine erste visuelle Auswertung mithilfe von Filtern und Analysetools ist möglich. Wenn Sie Ihre Daten grafisch darstellen möchten, hilft Ihnen Excel mit einer großen Auswahl an Diagrammvorlagen, die Sie individuell anpassen können.

Zielgruppe

Dieses Training ist für Sie geeignet, wenn Sie den Kurs: Excel 365: Grundlagen, belegt haben.

Aufbau

- Ansicht anpassen
- Zeilen und Spalten formatieren
- Daten mithilfe bedingter Formatierung hervorheben
- Daten sortieren
- Daten filtern
- Daten schnell visualisieren
- Veränderungen mithilfe von Sparklines visualisieren
- Diagramm einfügen
- Diagramm anpassen, verschieben und löschen
- Diagrammbeschriftung bearbeiten

Voraussetzungen

Microsoft 365 Konto mit Zugang zu Excel 365.

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 1:54 h

Sprachen





EXCEL 365

Mit Formeln und Funktionen arbeiten

Beschreibung

Für die Berechnungen stellt Excel eine Vielzahl von Funktionen zur Verfügung, beispielsweise einfache mathematische und Statistik-Funktionen, aber auch komplexere Verweis- und Matrix-Funktionen. Diese Funktionen können in Formeln verwendet werden. Die Namen der Funktionen geben meist einen Hinweis darauf, welches Ergebnis sie ausgeben, beispielsweise SUMME oder KALENDERWOCHE. In diesem Kurs lernen Sie sowohl den Aufbau von Formeln und Funktionen als auch häufig verwendete Funktionen kennen.

Zielgruppe

Dieses Training ist für Sie geeignet, wenn Sie den Kurs: Excel 365: Grundlagen, belegt haben.

Aufbau

- Einfache Berechnungen durchführen
- Rechnen mit und ohne Zellbezüge
- Fehler finden und beheben
- Mathematische Funktionen
- Datums- und Uhrzeit-Funktionen
- Logik-Funktionen
- Statistik-Funktionen
- Text-Funktionen
- Verweis-Funktionen
- Dynamische Array-Funktionen

Voraussetzungen

Microsoft 365 Konto mit Zugang zu Excel 365.

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 1:49 h

Sprachen





EXCEL 365

PivotTables und PivotCharts

Beschreibung

PivotTables bieten eine einfache Möglichkeit, Daten auszublenden oder das Darstellungsschema nach Belieben zu ändern, ohne dass Sie dazu die Excel-Tabelle selbst bzw. deren Daten ändern müssen. Komplexe Excel-Tabellen mit einer Vielzahl an Datensätzen lassen sich somit übersichtlich darstellen und auswerten. PivotCharts setzen auf PivotTables auf und bieten Ihnen die Möglichkeit, die Daten durch Diagramme zu visualisieren.

Zielgruppe

Dieses Training ist für Sie geeignet, wenn Sie den Kurs: Excel 365: Grundlagen, belegt haben.

Aufbau

- PivotTable erstellen und einrichten
- Daten filtern und gruppieren
- Erscheinungsbild anpassen
- Berechnungen durchführen
- Daten der PivotTable aktualisieren
- PivotChart erstellen und einrichten
- PivotChart anpassen

Voraussetzungen

Microsoft 365 Konto mit Zugang zu Excel 365.

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 1:13 h

Sprachen



LISTS 365

Beschreibung

Microsoft Lists ist eine App, die auf SharePoint oder OneDrive gespeicherte Listen gesammelt anzeigt. Ihnen werden nur Listen angezeigt, auf die Sie Zugriff haben, also Listen, für die Sie Lese- oder Bearbeitungsrechte haben. Sie haben über Microsoft Lists die Möglichkeit, nach Listen zu suchen, diese zu öffnen sowie zu bearbeiten. Dabei ist es egal, auf welcher SharePoint-Site die Listen gespeichert sind. Sie können über Microsoft Lists auch neue Listen anlegen.

Zielgruppe

Dieses Training ist für Sie geeignet, wenn Sie ein für Einsteiger geeignetes Grundlagen-Training zu Lists 365 suchen.

Aufbau

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

Voraussetzungen

Microsoft 365 Konto mit Zugang zu Lists 365.

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 0:37 h

Sprachen





OFFICE 365 STARTER

Deine Reise beginnt jetzt

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 1:57 h

Sprachen



Beschreibung

Das Office-Paket stellt Ihnen einen umfangreichen Satz von Anwendungen zur Verfügung, mit deren Hilfe Sie eine Vielzahl von Aufgaben aus Ihrem Berufsalltag erledigen können. Verfassen Sie Texte mit Word, erstellen Sie Tabellen und Präsentationen mit Excel und PowerPoint. Darüber hinaus gibt es viele Möglichkeiten, mit anderen gemeinsam an Dokumenten zu arbeiten. In diesem Lernprogramm lernen Sie die Oberfläche der Office-Programme, aber auch grundlegende Vorgehensweisen im Umgang damit kennen.

Zielgruppe

Dieses Training ist für Sie geeignet, wenn Sie ein für Einsteiger geeignetes Grundlagen-Training zum Office 365 Paket suchen.

Aufbau

- Programm öffnen
- Programmaufbau
- Programmooptionen anpassen
- Inhalte eingeben (Text/Daten)
- Elemente einfügen
- Inhalte eingeben (Text/Daten)
- Texte (Inhalte) formatieren
- Bilder bearbeiten
- Dokumente speichern und drucken
- Dokumente zur Verfügung stellen
- Dokumente vom Webspeicherort bearbeiten

Voraussetzungen

Microsoft 365 Konto mit Zugang zum Office 365 Paket.



ONEDRIVE 365

Deine Reise beginnt jetzt

Beschreibung

OneDrive ist Ihr persönlicher Webspeicherort, auf welchen Sie jederzeit von überall zugreifen können. Auf OneDrive legen Sie Dateien ab, welche Sie beispielsweise versionieren oder auf mehreren Geräten nutzen möchten. Sie können diese Dateien außerdem mit anderen Personen teilen und so gemeinsam daran arbeiten. Nur Sie selbst haben dabei die Administrationsrechte und bestimmen, wer die Dateien sehen oder bearbeiten darf. OneDrive können Sie online im Browser verwenden und zusätzlich lokal, z. B. mit Ihrem Rechner, synchronisieren.

Aufbau

- Mit OneDrive starten
- OneDrive-Dateien synchronisieren
- Dateien hochladen oder erstellen
- Dateien ansehen und bearbeiten
- Dateien strukturieren
- Dateien löschen oder wiederherstellen
- Dateien freigeben

Voraussetzungen

Microsoft 365 Konto mit Zugang zu OneDrive.

Zielgruppe

Dieses Training ist für Sie geeignet, wenn Sie ein für Einsteiger geeignetes Grundlagen-Training zu OneDrive 365 suchen.

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 1:22 h

Sprachen



Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 2:13 h

Sprachen



ONENOTE 365

Beschreibung

OneNote ist ein elektronisches Notizbuch mit dessen Hilfe Sie Informationen strukturiert und schnell erfassen können. Dabei können Sie Daten aus anderen Office-Programmen verwenden oder auch Informationen aus Ihrem Notizbuch mit Outlook austauschen. Selbstverständlich ist auch die Zusammenarbeit mit anderen an Notizbüchern möglich.

Zielgruppe

Dieses Training ist für Sie geeignet, wenn Sie ein für Einsteiger geeignetes Grundlagen-Training zu OneNote 365 suchen.

Aufbau

- 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
- Zusammenarbeit mit Outlook
- Aufgaben
- Handhabung und Freigaben
- Webspeicherorte und WebApp
- Aktualisieren und Änderungen nachverfolgen

Voraussetzungen

Microsoft 365 Konto mit Zugang zu OneNote 365.



OUTLOOK 365

E-Mail

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 4:05 h

Sprachen



Beschreibung

Mit Outlook können nicht nur E-Mails versendet, sondern auch Kontakte verwaltet, Termine im Kalender organisiert und Aufgaben erstellt sowie verwaltet werden. Outlook hat zahlreiche nützliche Schnittstellen zu anderen Anwendungen. Sie sehen: Outlook ist mehr als ein reines E-Mail-Programm. Es hilft Ihnen, Ihre Arbeit zu organisieren und effizient zu gestalten. In dieser Lerneinheit erfahren Sie alles Wissenswerte über das Schreiben, Strukturieren und Versenden von E-Mails. Zudem lernen Sie weitere nützliche E-Mail-Funktionen und Einstellungen kennen.

Zielgruppe

Dieses Training ist ein für Einsteiger geeignetes Grundlagen-Training zu Outlook 365.

Aufbau

- E-Mail schreiben, drucken und nutzen
- Elemente einfügen, Anhänge nutzen
- Vorlagen verwenden
- Schnellbausteine nutzen
- Ansichten anpassen (Unterhaltungsansicht verwenden)
- Strukturieren und Regeln erstellen
- QuickSteps verwenden
- Mit Ordnern und Kategorien arbeiten
- Nach Outlook-Elementen suchen
- Suchordner anlegen
- Automatische Abwesenheitsnachrichten einrichten
- Einstellungen vornehmen

Voraussetzungen

Microsoft 365 Konto mit Zugang zu Outlook 365.



OUTLOOK 365

Kalender, Aufgaben, Personen und mehr

Beschreibung

Mit Outlook 365 können nicht nur E-Mails versendet, sondern auch Kontakte verwaltet, Termine im Kalender organisiert und Aufgaben erstellt sowie verwaltet werden. Sie sehen: Outlook ist mehr als ein reines E-Mail-Programm. Es hilft Ihnen, Ihre Arbeit zu organisieren und effizient zu gestalten. In dieser Lerneinheit erfahren Sie alles Wissenswerte rund um die Bereiche Kalender, Aufgaben und Personen. Außerdem erhalten Sie Einblick in das Zusammenspiel mit anderen Anwendungen und in Outlook Online.

Zielgruppe

Dieses Training ist ein für Einsteiger geeignetes Grundlagen-Training zu Outlook 365.

Aufbau

- Oberfläche und allgemeine Kalendereinstellungen anpassen
- Termine und Besprechungen anlegen, effektiv buchen und verwalten
- Teams-Besprechungen planen und starten
- Kalender und Kalendergruppen anlegen, teilen und einbinden
- Aufgaben aufrufen und anlegen
- Einzelne Aufgaben delegieren
- Kontakte erstellen und verwalten
- Mit Kontaktgruppen arbeiten
- Chats aus Outlook heraus starten
- Mit Microsoft 365-Gruppen arbeiten
- Outlook Online nutzen

Voraussetzungen

Microsoft 365 Konto mit Zugang zu Outlook 365.

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 3:15 h

Sprachen





OUTLOOK 365

Allgemeine Einstellungen

Beschreibung

Outlook ist mehr als ein reines E-Mail-Programm. Sie können damit nicht nur E-Mails versenden, sondern auch Kontakte verwalten, Ereignisse im Kalender organisieren und Aufgaben erstellen. In dieser Lerneinheit erfahren Sie mehr über allgemeine Oberflächen-Einstellungen, die die Nutzung von Outlook erleichtern. Zudem lernen Sie, wie Sie Ordner Ihres Postfachs für andere Personen wie z.B. Ihre Stellvertretung freigeben und wie Sie ein freigegebenes Postfach bei sich in Outlook einbinden.

Zielgruppe

Dieses Training ist ein für Einsteiger geeignetes Grundlagen-Training zu Outlook 365.

Aufbau

- Einstellungen vornehmen
- Darstellung und Sprache von Nachrichten anpassen
- Nachrichten als Unterhaltung anzeigen
- Postfach und Ordner freigeben
- Freigegebenes Postfach einbinden

Voraussetzungen

Microsoft 365 Konto mit Zugang zu Outlook 365.

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 0:36 h

Sprachen





OUTLOOK 365

Einstieg

Beschreibung

Outlook ist mehr als ein reines E-Mail-Programm. Sie können damit nicht nur E-Mails versenden, sondern auch Kontakte verwalten, Ereignisse im Kalender organisieren und Aufgaben erstellen. In dieser Lerneinheit erfahren Sie mehr über allgemeine Oberflächen-Einstellungen, die die Nutzung von Outlook erleichtern. Zudem lernen Sie, wie Sie Ordner Ihres Postfachs für andere Personen wie z.B. Ihre Stellvertretung freigeben und wie Sie ein freigegebenes Postfach bei sich in Outlook einbinden.

Aufbau

- In Outlook zurechtfinden
- Layout von Outlook allgemein anpassen
- Abwesenheit organisieren

Zielgruppe

Dieses Training ist ein für Einsteiger geeignetes Grundlagen-Training zu Outlook 365.

Voraussetzungen

Microsoft 365 Konto mit Zugang zu Outlook 365.

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 0:38 h

Sprachen





OUTLOOK 365

E-Mails strukturieren und verwalten

Beschreibung

Outlook können Sie unter anderem zum Verwalten von E-Mails nutzen. Ein E-Mail-Postfach kann schnell voll und unübersichtlich werden. Outlook bietet daher einige Funktionalitäten, mit denen Sie die E-Mails strukturieren, weiterverarbeiten und wiederfinden können. Sie haben auch die Möglichkeit wiederkehrende Aufräumaufgaben und Arbeitsabläufe mit Regeln und QuickSteps zu automatisieren.

Zielgruppe

Dieses Training ist ein für Einsteiger geeignetes Grundlagen-Training zu Outlook 365.

Aufbau

- E-Mails strukturieren
- Outlook-Elemente durchsuchen
- Aufgaben anlegen
- Regeln erstellen
- QuickSteps verwenden
- Mit Ordnern arbeiten
- Kategorien nutzen

Voraussetzungen

Microsoft 365 Konto mit Zugang zu Outlook 365.

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 0:46 h

Sprachen



Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 1:03 h

Sprachen



OUTLOOK 365

E-Mails versenden und empfangen

Beschreibung

Diese Lerneinheit vermittelt Ihnen grundlegendes Wissen rund um das Versenden und Empfangen von E-Mails. Sie erfahren unter anderem, wie Sie E-Mails in Outlook schreiben und formatieren, wie Sie Dateien per E-Mail versenden und wie Sie sich vor unerwünschten Spam-E-Mails und Phishing-Versuchen schützen.

Zielgruppe

Dieses Training ist für Sie geeignet, wenn Sie ein erweitertes Training zu Outlook 365 suchen.

Aufbau

- E-Mails schreiben oder beantworten
- Elemente in E-Mail einfügen und formatieren
- Anhänge nutzen
- Signatur hinzufügen
- Mit Spam und Phishing umgehen
- E-Mail drucken und exportieren

Voraussetzungen

Microsoft 365 Konto mit Zugang zu Outlook 365.



OUTLOOK 365

Ereignisse im Kalender organisieren

Beschreibung

Outlook bietet einige nützliche Einstellungen, mit denen Sie die Kalenderoberfläche so einrichten können, dass Sie diese zügig überblicken. Zudem haben Sie die Möglichkeit, zusätzlich zu Ihrem Standardkalender, weitere Kalender anzulegen oder freigegebene Kalender von anderen Personen einzubinden. Die Kalender lassen sich in Kalendergruppen bündeln. Sie können auch auf Gruppenkalender zugreifen oder Ihre eigenen Kalender mit anderen Personen teilen.

Zielgruppe

Dieses Training ist für Sie geeignet, wenn Sie ein erweitertes Training zu Outlook 365 suchen.

Aufbau

- Kalenderoberfläche einpassen
- Kalendereinstellungen anpassen
- Ereignisse und Besprechungen anlegen
- Ereignisse und Besprechungen effektiv buchen
- Auf Besprechungseinladungen reagieren
- Ereignisse und Besprechungen verwalten
- Kalender und Kalendergruppen anlegen
- Kalender teilen und einbinden

Voraussetzungen

Microsoft 365 Konto mit Zugang zu Outlook 365.

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 1:35 h

Sprachen





OUTLOOK 365

Kontakte und Gruppen verwalten

Beschreibung

Outlook ist mehr als ein reines E-Mail-Programm. Sie können damit nicht nur E-Mails versenden, sondern unter anderem auch Kontakte und Microsoft 365-Gruppen anlegen und verwalten. Die Kontakte lassen sich zu Kontaktlisten bündeln, welche Sie zeitsparend als Verteilerlisten für E-Mails und Besprechungseinladungen einsetzen können.

Microsoft 365-Gruppen erleichtern die anwendungsübergreifende Zusammenarbeit von Projektteams. Die Mitglieder einer Microsoft 365-Gruppe haben Zugriff auf die der Gruppe zugeordneten Ressourcen, zu denen unter anderem ein Gruppenkalender und ein Gruppenpostfach gehört.

Aufbau

- Kontakte erstellen und verwalten
- Mit Kontaktlisten arbeiten
- Microsoft 365-Gruppe erstellen und bearbeiten
- Ressourcen einer Microsoft 365-Gruppe nutzen

Voraussetzungen

Microsoft 365 Konto mit Zugang zu Outlook 365.

Zielgruppe

Dieses Training ist für Sie geeignet, wenn Sie ein erweitertes Training zu Outlook 365 suchen.

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 0:27 h

Sprachen



PLANNER 365

Beschreibung

Mit „Microsoft Planner“ erfassen Sie Ihre To-dos bzw. Projektaufgaben in übersichtlichen Plänen. Weisen Sie sich die Aufgaben innerhalb des Projektteams zu, fügen Sie Dateien und Links direkt ein und verfolgen Sie deren Fortschritt anhand von Aufgabenstatus. Mithilfe vielfältiger Ansichts-, Gruppierungs- und Filterfunktionen können Sie und Ihr Team den aktuellen Stand mit einem Blick erfassen. Das Zusammenspiel von „Microsoft Planner“ und weiteren Office-Anwendungen, wie beispielsweise Microsoft Teams, OneNote oder Outlook, ermöglicht einen einfachen und schnellen Informationszugriff und -austausch.

Voraussetzungen

Microsoft 365 Konto mit Zugang zu Planner 365.

Aufbau

- Plan einrichten
- Aufgaben erstellen und spezifizieren
- Gemeinsames Arbeiten
- Aufgaben bearbeiten und abschließen
- Plan verwalten
- Aufgaben gruppieren und filtern
- Zusammenspiel mit anderen Anwendungen

Zielgruppe

Dieses Training ist für Sie geeignet, wenn Sie ein für Einsteiger geeignetes Grundlagen-Training zu Planner 365 suchen.

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 1:31 h

Sprachen



POWER AUTOMATE 365

Beschreibung

In Power Automate automatisieren Sie Vorgänge aus Ihrem Arbeitsalltag. Mit sogenannten Flows bilden Sie Ihre wiederkehrenden Tätigkeiten als digitale Prozesse ab. Durch automatisierte Flows sparen Sie Zeit und vermeiden Fehler bei Routineaufgaben.

Aufbau

- Power Automate kennenlernen
- Mit Cloud-Flows arbeiten
- Flows teilen

Zielgruppe

Dieses Training ist für Sie geeignet, wenn Sie ein für Einsteiger geeignetes Grundlagen-Training zu Power Automate 365 suchen.

Voraussetzungen

Microsoft 365 Konto mit Zugang zu Power Automate 365.

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 0:41 h

Sprachen





POWER BI 365

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 1:41 h

Sprachen



Beschreibung

Power BI ist eine Business Analytics-Lösung, mit der Sie Daten aus unterschiedlichen Quellen zentral visualisieren können. So behalten Sie einen stets aktuellen Überblick über Ihre Kennzahlen. In Power BI Desktop importieren Sie Ihre Daten und können diese nach Bedarf transformieren, ohne die zugrundeliegenden Daten dabei zu verändern. Erstellen Sie anschließend aussagekräftige Berichte, indem Sie Ihre Daten mit interaktiven Visualisierungen veranschaulichen. Veröffentlichen Sie Ihre Berichte in der cloudbasierten Applikation Power BI-Dienst, um sie mit Ihrer Organisation zu teilen. In Power BI-Dienst können Sie z.B. Berichte zur Ansicht freigeben, in gemeinsamen Arbeitsbereichen mit Kollegen bearbeiten sowie Dashboards erstellen.

Aufbau

- Daten abrufen und strukturieren
- Daten visualisieren
- Filter erstellen
- Einen Bericht formatieren und veröffentlichen
- Einführung in den Power BI-Dienst
- Berichte einsehen
- Dashboards zusammenstellen und teilen
- Intelligente Funktionen nutzen

Voraussetzungen

Microsoft 365 Konto mit Zugang zu Power BI 365.

Zielgruppe

Dieses Training ist für Sie geeignet, wenn Sie ein für Einsteiger geeignetes Grundlagen-Training zu Power BI 365 suchen.



POWERPOINT 365

Grundlagen

Beschreibung

Mit PowerPoint erstellen Sie digitale Präsentationen auf einfache Weise. Die Seiten Ihrer Präsentation werden Folien genannt und können mit Inhaltselementen gefüllt werden. Vorlagen sparen Arbeitszeit bei der Erstellung von Präsentationen und tragen zu einem einheitlichen Erscheinungsbild bei. Wenn Sie Elemente wie Tabellen, Diagramme, Standardformen, Grafiken oder Videos in Ihrer Präsentation nutzen, können Sie Daten, Informationen und Zusammenhänge übersichtlich darstellen.

Zielgruppe

Dieses Training ist für Sie geeignet, wenn Sie ein für Einsteiger geeignetes Grundlagen-Training zu PowerPoint 365 suchen.

Aufbau

- Folien erstellen und bearbeiten
- Präsentationsvorlagen verwenden
- Abschnitte erstellen und bearbeiten
- Notizen hinzufügen
- Präsentation drucken, exportieren und weitergeben
- Hilfslinien und Lineal verwenden
- Textfelder, Tabellen und Bilder einfügen und bearbeiten
- Grafiken und Formen einfügen und bearbeiten
- Videos einbinden und bearbeiten
- Referentenansicht nutzen
- Präsentation halten und aufzeichnen

Voraussetzungen

Microsoft 365 Konto mit Zugang zu PowerPoint 365.

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 2:33 h

Sprachen





POWERPOINT 365

Präsentationen erweitern und finalisieren

Beschreibung

Bevor Sie eine Präsentation halten, können Sie sie mit animierten Folienübergängen und Objekten ansprechender gestalten. Zudem haben Sie die Möglichkeit, Tabellen aus Excel einzubinden und Diagramme zu erstellen, um Daten visuell aufzubereiten. Nutzen Sie den Folienmaster, um ein einheitliches Erscheinungsbild Ihrer Folien zu gewährleisten. Abschließend können Sie Ihre Präsentation mit Hilfe der Korrekturfunktionen überprüfen.

Zielgruppe

Dieses Training ist für Sie geeignet, wenn Sie den Kurs: PowerPoint 365: Grundlagen belegt haben.

Aufbau

- Folien erstellen und bearbeiten
- Präsentationsvorlagen verwenden
- Abschnitte erstellen und bearbeiten
- Notizen hinzufügen
- Präsentation drucken, exportieren und weitergeben
- Hilfslinien und Lineal verwenden
- Textfelder, Tabellen und Bilder einfügen und bearbeiten
- Grafiken und Formen einfügen und bearbeiten
- Videos einbinden und bearbeiten
- Referentenansicht nutzen
- Präsentation halten und aufzeichnen

Voraussetzungen

Microsoft 365 Konto mit Zugang zu PowerPoint 365.

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 1:17 h

Sprachen





SHAREPOINT 365

Grundlagen

Beschreibung

SharePoint ist ein Webspeicherort, über den Informationen und Dokumente geteilt werden können. So haben alle Angestellten des Unternehmens oder die Personen einer Projektgruppe über SharePoint-Websites simultan und ortsunabhängig Zugriff auf Dokumente, Listen und andere zur Verfügung gestellte Inhalte. In SharePoint können Kommunikationswebsites und Teamwebsites angelegt werden. Kommunikationswebsites dienen der Informationsbereitstellung. Teamwebsites werden zur Zusammenarbeit in Projekten und Teams verwendet.

Zielgruppe

Dieses Training ist ein für Einsteiger geeignetes Grundlagen-Training zu SharePoint 365.

Aufbau

- Auf Sharepoint zugreifen
- Inhalte finden
- Dateien synchronisieren
- Dokumente hoch- und herunterladen
- Dokumente und Ordner erstellen und bearbeiten
- Versionsverwaltung
- Papierkorb
- Arbeiten mit Listen
- Metadaten bearbeiten
- Gemeinsames und simultanes Arbeiten
- Dateien freigeben
- Dateien Aus- und Einchecken
- Folgen und Benachrichtigungen

Voraussetzungen

Microsoft 365 Konto mit Zugang zu SharePoint 365.

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 2:10 h

Sprachen





SHAREPOINT 365

SharePoint-Website aufbauen und verwalten

Beschreibung

In SharePoint können Kommunikationswebsites und Teamwebsites angelegt werden.

Kommunikationswebsites eignen sich zum Bereitstellen von Informationen. Teamwebsites werden zur Zusammenarbeit in Projekten und Teams verwendet. Als Ersteller einer SharePoint-Website können Sie diese einrichten und strukturieren.

Erstellen Sie z.B. sinnvolle Metadaten-spalten, um Inhalte wie Dokumente oder Listen zu kategorisieren. Legen Sie anschließend Ansichten an, um die Inhalte zu gruppieren, zu filtern oder zu sortieren. Sie haben auch die Möglichkeit, einzelne Seiten auf einer SharePoint-Website anzulegen und zu bearbeiten.

Aufbau

- SharePoint-Website aufbauen
- SharePoint-Website verwalten
- Inhalte (Dateien und Listen) strukturieren
- Seiten anlegen und bearbeiten

Voraussetzungen

Microsoft 365 Konto mit Zugang zu SharePoint 365.

Zielgruppe

Dieses Training ist ein für Einsteiger geeignetes Grundlagen-Training zu SharePoint 365.

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 0:58 h

Sprachen





TEAMS 365

Besprechungen und Webinare

Beschreibung

Eine der zentralen Funktionen von Microsoft Teams ist das Planen und Durchführen von Online-Besprechungen. Teilnehmer einer Besprechung können ihren Bildschirm teilen und Inhalte präsentieren. Im Vorfeld einer Besprechung mit vielen Teilnehmern lassen sich verschiedene Rollen wie z.B. Referent und Organisator festlegen, um die Koordination während der Besprechung zu erleichtern. Zudem können Gruppenräume eingerichtet werden, um die Teilnehmer in kleinere Arbeitsgruppen aufzuteilen. Mit der Webinar-Funktion sind die Möglichkeiten einer Teams-Besprechung auch bei öffentlichen Veranstaltungen nutzbar. Die Teilnehmer eines Webinars registrieren sich selbstständig über eine Registrierungswebsite.

Aufbau

- Besprechung planen
- Besprechung halten
- An Besprechung teilnehmen
- Gruppenräume nutzen
- Webinar und Registrierungsformular anlegen
- Webinar verwalten und durchführen

Zielgruppe

Dieses Training ist für Sie geeignet, wenn Sie ein für Einsteiger geeignetes Grundlagen-Training zu Teams 365 suchen.

Voraussetzungen

Microsoft 365 Konto mit Zugang zu Teams 365.

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 1:32 h

Sprachen



Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 1:46 h

Sprachen



TEAMS 365

Team einrichten und App anpassen

Beschreibung

In Microsoft Teams finden sich Personen zu virtuellen Teams zusammen und haben dabei zentralen Zugriff auf alle projektbezogenen Informationen. In themenbezogenen Kanälen lassen sich Unterhaltungen führen, Ankündigungen veröffentlichen und Dateien teilen. Richten Sie ein neues Team ein, indem Sie Kanäle anlegen, Mitglieder hinzufügen, Team-Einstellungen anpassen sowie Projektressourcen in das Team integrieren. Um bei der Fülle der Informationen den Überblick zu behalten, können Sie die Microsoft Teams-App an Ihren Bedarf anpassen: Sie haben beispielsweise die Möglichkeit, Teams und Kanäle ein- und ausblenden, häufig genutzte Apps anzuheften und vieles mehr. Zudem lässt sich definieren, wann und wie Sie über neue Aktivitäten benachrichtigt werden.

Aufbau

- Team einrichten
- Kanäle erstellen und verwalten
- Geteilte Kanäle einrichten
- Apps und Informationen in ein Team einbinden
- Team verwalten
- Teams-App einrichten
- Status und Aktivität verwalten
- Suche und Kurzbefehle verwenden
- Apps aufrufen und anheften

Zielgruppe

Dieses Training ist für Sie geeignet, wenn Sie ein für Einsteiger geeignetes Grundlagen-Training zu Teams 365 suchen.

Voraussetzungen

Microsoft 365 Konto mit Zugang zu Teams 365.



TEAMS 365

Telefon

Beschreibung

Microsoft Teams Telefon ergänzt Microsoft Teams um die Funktionen eines Festnetztelefons: Sie haben die Möglichkeit, Personen innerhalb oder außerhalb des Unternehmens über deren Telefonnummer anzurufen, unabhängig davon, ob diese einen Microsoft 365-Account haben.

Standardfunktionen eines Audioanrufs von Microsoft Teams wie das Durchstellen, halten, zusammenführen und transkribieren von Anrufen lassen sich dadurch auch nutzen, wenn Sie von einer Mobilfunk- oder Festnetznummer angerufen wurden. Mit Microsoft Teams Telefon haben Sie zudem die Möglichkeit, Telefonate zu parken und bei Abwesenheit eine Stellvertretung zu ernennen, die in Ihrem Namen Telefonate führen und annehmen kann.

Aufbau

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

Zielgruppe

Dieses Training ist für Sie geeignet, wenn Sie ein für Einsteiger geeignetes Grundlagen-Training zu Teams 365 suchen.

Voraussetzungen

Microsoft 365 Konto mit Zugang zu Teams 365.

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 0:33 h

Sprachen



TEAMS 365

Zusammenarbeiten

Beschreibung

In Microsoft Teams finden sich Personen zu virtuellen Teams zusammen und haben dabei zentralen Zugriff auf alle projektbezogenen Informationen. In themenbezogenen Kanälen lassen sich Unterhaltungen führen, Ankündigungen veröffentlichen und Dateien teilen. Dateien werden automatisch in der zum Team gehörigen SharePoint-Dokumentbibliothek gespeichert und können von allen Teammitgliedern aufgerufen und bearbeitet werden. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, mit Personen über Einzel- und Gruppenchats sowie Audio- und Videotelefonie in Kontakt zu treten. Eine weitere zentrale Funktion sind Online-Besprechungen. Diese können Sie planen, halten und bei Bedarf auch aufzeichnen.

Aufbau

- Chat mit Einzelpersonen führen
- Personen anrufen
- Unterhaltungen im Team-Kanal führen
- Beiträge bearbeiten, speichern und mehr
- Dateien strukturiert ablegen
- Dateien verwalten
- Dateien bearbeiten

Zielgruppe

Dieses Training ist für Sie geeignet, wenn Sie ein für Einsteiger geeignetes Grundlagen-Training zu Teams 365 suchen.

Voraussetzungen

Microsoft 365 Konto mit Zugang zu Teams 365.

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 1:45 h

Sprachen



Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 0:36 h

Sprachen



TO DO 365

Beschreibung

In Microsoft To Do können Sie Ihre persönlichen Aufgaben anlegen, verwalten und abarbeiten. Zudem haben Sie die Möglichkeit, auf Aufgaben zuzugreifen, die in anderen Anwendungen angelegt wurden. Dazu gehören Ihnen zugewiesene Planner-Aufgaben und über Outlook zur Nachverfolgung gekennzeichnete E-Mails.

To Do bietet verschiedene, bereits vordefinierte statische oder intelligente Listen. Zudem haben Sie die Möglichkeit, benutzerdefinierte Listen zu erstellen, damit Sie Ihre Aufgaben sortieren und kategorisieren können. Intelligente Listen zeigen automatisch nur Aufgaben an, die einem bestimmten Kriterium entsprechen.

Aufbau

- In Microsoft To Do zurechtfinden
- Aufgaben erstellen und bearbeiten
- Den Überblick behalten
- Benutzerdefinierte Listen verwenden und teilen

Zielgruppe

Dieses Training ist für Sie geeignet, wenn Sie ein für Einsteiger geeignetes Grundlagen-Training zu To Do 365 suchen.

Voraussetzungen

Microsoft 365 Konto mit Zugang zu To Do 365.



VISIO 365

Beschreibung

Mit Visio können Sie professionelle Diagramme und Schaubilder erstellen. Dabei steht Ihnen eine große Auswahl an Formen und Verbindungslinien zur Verfügung, um komplexe Prozesse übersichtlich abzubilden und grafisch aufzubereiten. Mit verschiedenen Designoptionen können Sie Ihre Zeichnung weiter ausgestalten. Arbeiten Sie mit anderen Personen gemeinsam an einem Projekt, indem Sie dieses teilen und Kommentare hinzufügen. Fertige Diagramme können Sie in verschiedenen Formaten exportieren.

Aufbau

- Zeichnung erstellen
- Zeichnung bearbeiten
- Gemeinsam an Zeichnung arbeiten

Voraussetzungen

Microsoft 365 Konto mit Zugang zu Visio 365.

Zielgruppe

Dieses Training ist für Sie geeignet, wenn Sie ein für Einsteiger geeignetes Grundlagen-Training zu Visio 365 suchen.

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 0:31 h

Sprachen





VIVA ENGAGE 365

Beschreibung

Viva Engage ist ein soziales Netzwerk für Unternehmen, über das Sie sich mit anderen Personen aus Ihrem Unternehmen vernetzen und austauschen können. Treten Sie Communitys zu verschiedenen Themen bei und führen Sie dort Unterhaltungen zu wichtigen Neuigkeiten oder interessanten Ideen. Mit Viva Engage bleiben Sie darüber auf dem Laufenden, was in Ihrem Unternehmen besprochen wird, und profitieren bei Ihrer Arbeit von geteiltem Wissen.

Aufbau

- Viva Engage kennenlernen
- Viva Engage einrichten
- Viva Engage in Teams verwenden
- Unterhaltung in Community führen
- Beiträge bearbeiten
- Storylines nutzen
- Eigene Community erstellen
- Community verwalten

Zielgruppe

Dieses Training ist für Sie geeignet, wenn Sie ein für Einsteiger geeignetes Grundlagen-Training zu Viva Engage 365 suchen.

Voraussetzungen

Microsoft 365 Konto mit Zugang zu Viva Engage 365.

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 1:03 h

Sprachen





WHITEBOARD 365

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 0:47 h

Sprachen



Beschreibung

Microsoft Whiteboard ist die digitale Alternative zu einem analogen Whiteboard. Die App bietet Ihnen die Möglichkeit, gemeinsam und synchron Ideen und Informationen zu sammeln und eignet sich dadurch besonders gut für Online-Meetings. Neben Freihandwerkzeugen bietet Microsoft Whiteboard eine Reihe von Funktionen und vorgefertigten Elementen zur strukturierten Zusammenarbeit. Sie können beispielsweise digitale Notizzettel nutzen, Dokumente, Bilder und Formen einfügen oder Vorlagen verwenden. Microsoft Whiteboard ist sowohl als Desktop-App über den Microsoft Store als auch als Web-App verfügbar.

Voraussetzungen

Microsoft 365 Konto mit Zugang zu Whiteboard 365.

Aufbau

- Whiteboard anlegen und vorbereiten
- Whiteboard teilen und öffnen
- Whiteboard-Elemente einfügen und verwenden
- Auf dem Whiteboard zeichnen
- Whiteboard archivieren und entfernen

Zielgruppe

Dieses Training ist für Sie geeignet, wenn Sie ein für Einsteiger geeignetes Grundlagen-Training zu Whiteboard 365 suchen.



WINDOWS 10

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 1:03 h

Sprachen



Beschreibung

Windows 10 ist ein Betriebssystem von Microsoft. Als solches dient es als Schnittstelle zwischen Ihnen und Ihrem PC, indem es eine intuitive Benutzeroberfläche bereitstellt. Dank Windows 10 können Sie Programme und Apps bedienen, Dateien verwalten und vieles mehr.

Zielgruppe

Dieses Training ist für Sie geeignet, wenn Sie ein für Einsteiger geeignetes Grundlagen-Training zu Windows 10 suchen.

Aufbau

- Grundlegende Funktionen kennenlernen
- Windows-Einstellungen
- Suchen und finden
- Anzeige und Fenster organisieren
- Den Datei-Explorer verwenden
- Programme und Apps verwalten
- Informationen festhalten

Voraussetzungen

Eine Windows 10 Lizenz.

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 0:59 h

Sprachen



WINDOWS 11

Beschreibung

Windows 11 ist ein Betriebssystem von Microsoft. Es dient als Schnittstelle zwischen Ihnen und Ihrem PC, indem es eine intuitive Benutzeroberfläche bereitstellt. Dank Windows 11 können Sie Programme und Apps bedienen, Dateien verwalten und vieles mehr.

Zielgruppe

Dieses Training ist für Sie geeignet, wenn Sie ein für Einsteiger geeignetes Grundlagen-Training zu Windows 11 suchen.

Aufbau

- Grundlegende Funktionen kennenlernen
- Windows 11 personalisieren
- Anzeige und Fenster organisieren
- Den Datei-Explorer verwenden
- Programme verwalten
- Informationen festhalten

Voraussetzungen

Eine Windows 11 Lizenz.

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 2:20 h

Sprachen



WORD 365

Grundlagen

Beschreibung

Mit Microsoft Word erstellen Sie professionell umfangreiche Dokumente. Sie können Seiten nach Ihren Wünschen gestalten und Schrift, Absätze, Umbrüche und Zeilenabstände formatieren. Zudem können Sie mit Kopf- und Fußnoten arbeiten und Ihr Dokument mit einem Deckblatt und einem Inhaltsverzeichnis übersichtlich strukturieren. Überprüfen Sie das Dokument abschließend mit der Rechtschreib- und Grammatikprüfung und tauschen Sie über Kommentare Korrekturvorschläge mit anderen Personen aus, bevor Sie das Dokument teilen und freigeben.

Zielgruppe

Dieses Training ist für Sie geeignet, wenn Sie ein für Einsteiger geeignetes Grundlagen-Training zu Words 365 suchen.

Aufbau

- Word kennenlernen und einrichten
- Deckblatt und Inhaltsverzeichnis erstellen
- Kopf- und Fußzeilen nutzen
- Texte formatieren und ausrichten
- Absätze und Seitenumbrüche erzeugen
- Formatvorlagen verwenden und bearbeiten
- Nummerierung und Aufzählungszeichen verwenden
- Dokument freigeben
- Mit Kommentaren arbeiten
- Rechtschreibprüfung und Korrekturfunktionen nutzen
- Dokument weitergeben oder ausdrucken

Voraussetzungen

Microsoft 365 Konto mit Zugang zu Word 365.

WORD 365

Dokumente bearbeiten

Beschreibung

Mit Microsoft Word können Sie Ihre Textdokumente umfassend bearbeiten. Definieren Sie Seitenränder, Zeilenabstände und Absätze und speichern Sie häufig genutzte Formate als Dokumentvorlagen, um sie jederzeit schnell nutzen zu können. Arbeiten Sie in umfangreichen Dokumenten mit Verweisen wie Fußnoten oder einem Index. Verwenden Sie Schnellbausteine, um vorgefertigte Elemente in ein Dokument einzufügen, und nutzen Sie fortgeschrittene Funktionen und Tools, um die Bearbeitung zu erleichtern und Ihr Dokument vor unerlaubten Zugriffen zu schützen.

Zielgruppe

Dieses Training ist für Sie geeignet, wenn Sie den Kurs: Word 365: Grundlagen belegt haben.

Aufbau

- Seite und/oder Absätze formatieren
- Dokumentvorlagen nutzen und andere Dateiformate in Word öffnen
- Liste, Gliederung erstellen
- Silbentrennung aktivieren
- Textmarken und Querverweise setzen
- Index, Fuß- und Endnoten einfügen
- Dynamische Textfelder einfügen
- Schnellbausteine und Autotext nutzen
- Lesemodus und Plastischen Reader verwenden
- In Dokument navigieren
- Zeichen und Zeilen prüfen
- Intelligente Funktionen nutzen
- Dokument schützen

Voraussetzungen

Microsoft 365 Konto mit Zugang zu Word 365.

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 2:24 h

Sprachen



Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 1:12 h

Sprachen



WORD 365

Mit Grafiken und Objekten arbeiten

Beschreibung

Fügen Sie Grafiken, Objekte oder Tabellen und Diagramme in ein Word-Dokument ein, um Inhalte zu veranschaulichen und ansprechend zu gestalten. Verwenden Sie Bilder, Illustrationen oder SmartArts und stimmen Sie Wort und Text aufeinander ab, indem Sie den Textfluss steuern und die grafischen Elemente ausrichten. Erstellen Sie Tabellen, um Inhalte anschaulich darzustellen und fügen Sie Diagramme ein, um Zahlen grafisch aufzubereiten.

Zielgruppe

Dieses Training ist für Sie geeignet, wenn Sie den Kurs: Word 365: Grundlagen belegt haben.

Aufbau

- Grafiken einfügen
- Elemente bearbeiten
- Textfelder nutzen
- Tabellen erstellen
- Tabellen formatieren
- Diagramme erstellen und formatieren

Voraussetzungen

Microsoft 365 Konto mit Zugang zu Word 365.

WORD 365

Serienbriefe

Beschreibung

Mit Word können Sie unkompliziert Serienbriefe für eine große Anzahl von Empfängern erstellen. Fügen Sie Felder für Anrede, Name und Adresse ein, um diese über eine Datenquelle zu befüllen und so die Daten der unterschiedlichen Adressaten einzugeben. Nutzen Sie die Funktionen außerdem, um Etiketten zu erstellen oder Umschläge zu beschriften.

Zielgruppe

Dieses Training ist für Sie geeignet, wenn Sie den Kurs: Word 365: Grundlagen belegt haben.

Aufbau

- Serienbriefe anlegen
- Serienbriefe finalisieren

Voraussetzungen

Microsoft 365 Konto mit Zugang zu Word 365.

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 0:33 h

Sprachen





MICROSOFT 365 STARTKLAR

Deine Reise beginnt jetzt

Beschreibung

Was ist Microsoft 365? Welche Vorteile bietet es im Arbeitsalltag und welche Apps sind wichtig? Dieser Kurs bietet einen ersten Überblick über Microsoft 365 und die darin enthaltenen Anwendungen sowie Funktionen.

Aufbau

- Einführung
- Auf Microsoft 365 zugreifen
- Microsoft 365-Apps kennenlernen
- Microsoft Teams als zentraler Arbeitsort

Zielgruppe

Nutzer von Microsoft 365.

Voraussetzungen

Microsoft 365 Konto.

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 0:46 h

Sprachen





Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 1:11 h

Sprachen



Beschreibung

Profitieren Sie von Microsoft Teams, indem Sie die Anwendung zur Kommunikation und Zusammenarbeit mit anderen Personen nutzen. Rufen Sie beispielsweise andere Personen über Microsoft Teams an oder tauschen Sie sich per Chat mit einzelnen oder mehreren Personen aus. Nutzen Sie die Möglichkeiten von Team-Kanälen, wenn Sie regelmäßig mit denselben Personen an Themen arbeiten. Dort können Sie unter anderem themenspezifische Unterhaltungen starten sowie Dateien hochladen, erstellen und zeitgleich bearbeiten.

Zielgruppe

Nutzer von Teams 365 und SharePoint 365.

Aufbau

- Anrufen
- Chatten
- Unterhaltungen in Team-Kanälen führen
- Dateien hochladen, anlegen und strukturieren
- Dateien teilen
- Dateien öffnen und gemeinsam bearbeiten

Voraussetzungen

Microsoft 365 Konto mit Zugang zu Teams 365 und SharePoint 365.



DOKUMENTENMEISTER

Persönlich und im Team

Beschreibung

Mit OneDrive und SharePoint können Sie sowohl Ihre persönlichen als auch gemeinschaftlich genutzte Dokumente und Dateien verwalten. Die Webspeicherorte ermöglichen eine dezentrale, geräteübergreifende Dateiablage und erleichtern die gemeinsame Arbeit an wichtigen Dokumenten. Da zu jedem Team in Microsoft Teams eine SharePoint-Site mit einer Dokumentbibliothek gehört, können Sie die dort gespeicherten Dateien auch über die Kanäle in Microsoft Teams abrufen.

Zielgruppe

Nutzer von Teams 365, SharePoint 365 und OneDrive 365.

Aufbau

- Persönliche Dokumente verwalten
- OneDrive kennenlernen
- Dateien anlegen
- Dateien freigeben
- Team Dokumente verwalten
- Die Dokumentenverwaltung im Team verstehen
- Dateien strukturiert ablegen
- Dateien teilen
- Dateien synchronisieren
- Metadaten hinterlegen

Voraussetzungen

Microsoft 365 Konto mit Zugang zu OneDrive 365, Teams 365 und SharePoint 365.

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 1:03 h

Sprachen





SUCHEN UND FINDEN IN ALLEN APPS

Wissensschätze heben

Beschreibung

In den Microsoft 365-Anwendungen stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, um Inhalte zu finden. Es gibt eine übergreifende Web-Suche, mit der vor allem Online-Inhalte gefunden werden können. Zudem verfügen die einzelnen Anwendungen über eigene Suchfunktionen, über die Sie nach anwendungsspezifischen Inhalten suchen können.

Aufbau

- Die Web-Suche kennenlernen
- Suchergebnisse filtern und Suche optimieren
- Inhalte in Teams suchen und finden
- Aktivitäten in Teams nachverfolgen
- Informationen mit anderen Anwendungen finden

Zielgruppe

Nutzer von Microsoft 365 und Teams.

Voraussetzungen

Microsoft 365 Konto mit Zugang zu Teams 365.

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 0:36 h

Sprachen





MEETING ALLTAG

Online-Besprechungen meistern

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 0:53 h

Sprachen



Beschreibung

Um eine (Online-)Besprechung effizient zu planen und durchzuführen, stehen Ihnen in Microsoft 365 verschiedene nützliche Anwendungen zur Verfügung: Über Outlook laden Sie die Teilnehmer ein, in OneNote notieren Sie die Agenda und in Teams findet die Besprechung schließlich statt. Hier erfahren Sie, wie Sie Besprechungen meistern – von der Vorbereitung über die Durchführung bis zur Nachbereitung.

Zielgruppe

Nutzer von Teams 365, Outlook 365 und OneNote 365

Aufbau

- Besprechung planen
- Zu Besprechung einladen
- Teams für Besprechung vorbereiten
- In Besprechung einwählen
- Besprechung effizient gestalten
- Besprechung nachbereiten

Voraussetzungen

Microsoft 365 Konto mit Zugang zu Teams 365, Outlook 365 und OneNote 365.



MEETING EXZELLENZ

Interaktive Workshops, die begeistern

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 1:02 h

Sprachen



Beschreibung

In Microsoft Teams können Sie Online-Besprechungen abhalten. Aber wie richten Sie nicht nur ein normales Meeting, sondern einen Workshop aus? Hier erhalten Sie Impulse und praktisches Wissen dazu, wie Sie effiziente interaktive Veranstaltungen planen, durchführen und nachbereiten.

Aufbau

- Besprechung aus Microsoft Teams planen
- Rollen festlegen
- Apps für Interaktion einbinden
- Besprechung eröffnen
- Inhalte teilen
- Interaktionen anregen
- Gruppenräume nutzen
- Ausklang gestalten
- Workshop nachbereiten

Zielgruppe

Nutzer von Teams 365 und Whiteboard 365.

Voraussetzungen

Microsoft 365 Konto mit Zugang zu Teams 365 und Whiteboard 365.



AUFGABENPROFIS

Erfolgreich und stressfrei Aufgaben verwalten

Beschreibung

Mit den Microsoft 365-Anwendungen können Sie effektiv zusammenarbeiten und Aufgaben sowohl für Ihr Team als auch für sich selbst verwalten. Sie können persönliche Aufgaben in Outlook und To Do erstellen oder gemeinsame Aufgaben mithilfe von Planner und Teams organisieren. Durch die Verknüpfung der Apps ist es zudem möglich, auf Ihre Aufgaben von überall aus zuzugreifen. Darüber hinaus bieten die Microsoft 365-Anwendungen Möglichkeiten zur individuellen Selbstorganisation.

Zielgruppe

Nutzer von Viva Engage, Outlook 365, Planner 365 und To Do 365.

Aufbau

- Einführung
- Aufgaben in Outlook verwalten
- Listen und Aufgaben in To Do verstehen
- Aufgaben mit Planner in Teams verwalten
- Selbstorganisation mit Microsoft 365

Voraussetzungen

Microsoft 365 Konto mit Zugang zu ,Viva Engage, Outlook 365, Planner 365 und To Do 365.

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 1:24 h

Sprachen





VIRTUELLE TEAMS

Den digitalen Arbeitsplatz erstellen und verwalten

Beschreibung

Wenn Sie als Besitzer ein Team in Microsoft Teams verwalten, sollten Sie das Team und die Inhalte übersichtlich strukturieren. Unterteilen Sie ein Team in Kanäle und fügen Sie nützliche Apps oder Inhalte als Registerkarten in einen Kanal ein. Zudem ist es für die Zusammenarbeit im Team wichtig, die Mitglieder onzuboarden und mit den Strukturen und Funktionen des Teams vertraut zu machen.

Zielgruppe

Nutzer von Teams 365.

Aufbau

- Eine Idee für ein Team entwickeln
- Ein Konzept erarbeiten und Teameinrichtung planen
- Ein Team mit Kanälen strukturieren
- Das Team verwalten
- Mitglieder eines Teams verwalten
- Aktivitäten im Team managen
- Ein Team schließen

Voraussetzungen

Microsoft 365 Konto mit Zugang zu Teams 365.

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 0:52 h

Sprachen





PROJEKTE MIT POWER

Lists und Power Platform in Aktion

Beschreibung

An vielen Stellen ist der Arbeitsalltag von manuellen Arbeitsabläufen geprägt, die zeitintensiv und fehleranfällig sind. Die Microsoft Power Platform kann hier Abhilfe schaffen. Anhand eines anschaulichen Beispiels erfahren Sie, wie Sie Abläufe automatisieren, große Datensätze schnell aufbereiten und ohne Programmiererfahrung Apps erstellen.

Aufbau

- Einführung
- Exkurs: Microsoft Lists
- Power Apps
- Power Automate
- Power BI

Zielgruppe

Nutzer von Power Automate 365, Power BI 365, Lists 365 und Power Apps.

Voraussetzungen

Microsoft 365 Konto mit Zugang zu Power Automate 365, Power BI 365, Lists 365 und Power Apps.

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 0:53 h

Sprachen





ORGANISATIONGENIE

Ich und mein digitaler Alltag

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 0:42 h

Sprachen



Beschreibung

In der heutigen Arbeitswelt ist es wichtig, mit den neuesten Technologien und Arbeitsmethoden Schritt zu halten. Dieses Training vermittelt Ihnen Wissen und praktische Tipps, um Ihren digitalen Arbeitsalltag optimal zu gestalten und Ihre Effizienz und Arbeitsfreude zu steigern.

Zielgruppe

Nutzer von Microsoft 365.

Voraussetzungen

Microsoft 365 Konto mit Zugang.

Aufbau

- Der digitale Arbeitsplatz
- Den digitalen Arbeitsplatz gestalten
- Zusammenarbeit, Sicherheit und Zeitmanagement am digitalen Arbeitsplatz
- Effektive Nutzung von Microsoft 365 und Produktivitäts-Steigerung
- Best Practices und Lernen im Bedarfsmoment
- Best Practices
- Lernen im Bedarfsmoment und Lerninhalte finden



EXCEL 2016-2019

Basic

Beschreibung

Sie lernen zunächst die Struktur von Excel kennen, also Arbeitsmappen, d.h. Dateien, Tabellenblätter, Tabellen, Spalten, Zeilen und Zellen. Sie sehen, wie Sie diese Elemente befüllen, bearbeiten und formatieren können. Im Weiteren geht es um Formeln und Funktionen, mit deren Hilfe Sie in einzelnen Zellen Berechnungen durchführen können und um Diagramme, mit denen Sie Ihre Inhalte anschaulich darstellen.

Voraussetzungen

Zugang zu Excel 2016-2019.

Zielgruppe

Dieses Training ist für Sie geeignet, wenn Sie ein für Einsteiger geeignetes Grundlagen-Training zu Excel 2016-2019 suchen.

Aufbau

- Neue Arbeitsmappe erstellen und verwalten
- Tabellenblätter erstellen und bearbeiten
- Zellen, Spalten und Zeilen bearbeiten
- Tabellen erstellen
- Mit Tabellen arbeiten
- Tabellen sortieren und filtern
- Format- und Mustervorlagen
- Zahlen und Zellen formatieren
- Bedingte Formatierung
- Seiten formatieren
- Formeln allgemein
- Einfache Formeln und Funktionen
- Diagramm erstellen und bearbeiten
- Diagrammelemente bearbeiten
- Sparklines
- Überprüfen und Korrektur
- Druck vorbereiten
- Drucken

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 5:06 h

Sprachen





EXCEL 2016-2019

Advanced

Beschreibung

In diesem Lernprogramm Excel Advanced erlernen Sie zunächst den Umgang mit unterschiedlichen Arten grafischer Darstellungen von Grund auf kennen. Dazu gehören zum Beispiel Bilder und Smart-Arts, aber auch 3D-Karten, mit denen Sie Ihre Daten auf 3D-Landkarten darstellen. Dann vertiefen Sie die Auswertung Ihrer Daten mit PivotTables und PivotCharts und schließlich lernen einige erweiterte Formeln und Funktionen in Excel kennen.

Zielgruppe

Dieses Training ist für Sie geeignet, wenn Sie den Kurs Excel 2016-2019 Basic belegt haben.

Aufbau

- Grafiken einfügen
- Datenaustausch mit andere Office-Anwendungen
- Excel-Dateien auf Webspeicherorten
- PivotTable erstellen und anpassen
- PivotChart erstellen und bearbeiten
- Pivot: Auswertung und Einstellung
- Verweise
- Neue Funktionen

Voraussetzungen

Zugang zu Excel 2016-2019.

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 1:50 h

Sprachen





OFFICE 2016-2019 STARTEN

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 2:24 h

Sprachen



Beschreibung

Das Office-Paket stellt Ihnen einen umfangreichen Satz von Anwendungen zur Verfügung, mit deren Hilfe Sie eine Vielzahl von Aufgaben aus Ihrem Berufsalltag erledigen können. Verfassen Sie Texte mit Word, erstellen Sie Tabellen und Präsentationen mit Excel und PowerPoint. Darüber hinaus gibt es viele Möglichkeiten, mit anderen gemeinsam an Dokumenten zu arbeiten. In diesem Lernprogramm lernen Sie die Oberfläche der Office-Programme, aber auch grundlegende Vorgehensweisen im Umgang damit kennen.

Zielgruppe

Dieses Training ist für Sie geeignet, wenn Sie ein für Einsteiger geeignetes Grundlagen-Training zum Office 2016-2019 Paket suchen.

Aufbau

- Programm öffnen
- Programmaufbau
- Programmooptionen anpassen
- Inhalte eingeben (Text/Daten)
- Elemente einfügen
- Texte (Inhalte) formatieren
- Bilder bearbeiten
- Dokumente speichern und drucken
- Dokumente zur Verfügung stellen
- Dokumente vom Webspeicherort bearbeiten
- Bearbeiter kontaktieren

Voraussetzungen

Zugang zum Office 2016-2019 Paket.

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 2:38 h

Sprachen



ONENOTE 2016-2019

Beschreibung

OneNote ist ein elektronisches Notizbuch mit dessen Hilfe Sie Informationen strukturiert und schnell erfassen können. Dabei können Sie Daten aus anderen Office-Programmen verwenden oder auch Informationen aus Ihrem Notizbuch mit Outlook austauschen. Selbstverständlich ist auch die Zusammenarbeit mit anderen an Notizbüchern möglich.

Zielgruppe

Dieses Training ist für Sie geeignet, wenn Sie ein für Einsteiger geeignetes Grundlagen-Training zu OneNote 2016-2019 suchen.

Aufbau

- Ein neues Notizbuch anlegen
- Abschnitte im Notizbuch strukturieren
- Seiten im Notizbuch strukturieren
- Elemente im Notizbuch einfügen
- Inhalte markieren und mit Kategorien arbeiten
- Schnelle Notizen
- Die Suche in OneNote
- Zusammenarbeit mit Outlook
- Aufgaben, Handhabung und Freigaben
- Webspeicherorte und WebApp
- Aktualisieren und Änderungen nachverfolgen

Voraussetzungen

Zugang zu OneNote 2016-2019.

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 6:49 h

Sprachen



OUTLOOK 2016-2019

Beschreibung

Outlook ist Ihr E-Mail-Programm im Office-Paket. Darüber hinaus können Sie mit dem Outlook-Adressbuch Ihre Kontakte verwalten, Ihre Terminplanung mit dem Kalender gestalten und Aufgaben erstellen sowie verwalten. Sie sehen: Outlook ist mehr als ein reines E-Mail-Programm. Es hilft Ihnen, Ihre Arbeit zu organisieren und effizient zu gestalten. Über den grundlegenden Umgang mit Outlook hinaus lernen Sie in diesem Lernprogramm, wie Sie Outlook zusammen mit OneNote oder Skype for Business nutzen, Ihre E-Mail-Ordner für Kollegen freigeben oder Outlook unterwegs nutzen.

Voraussetzungen

Zugang zu Outlook 2016-2019.

Aufbau

- Basiswissen E-Mail
- Ansichten im E-Mail Bereich
- E-Mail Bereich strukturieren
- E-Mails suchen und finden
- E-Mail Optionen
- Kalender und Terminplanung
- Aufgaben
- Personen
- Zusammenspiel zwischen den Programmen
- Outlook Spezialwissen
- Outlook unterwegs verwenden

Zielgruppe

Dieses Training ist für Sie geeignet, wenn sie ein für Einsteiger geeignetes Training zu Outlook 2016-2019 suchen.

POWERPOINT 2016-2019

Beschreibung

Mit PowerPoint erstellen Sie komplexe Präsentationen auf einfache Weise. Die Grundlage Ihrer Präsentation sind Folien. Vorlagen helfen Ihnen dabei, Ihren Folien ein individuelles Layout zu geben. Animationen lockern die Präsentation auf. Mit Tabellen, Diagrammen, Standardformen Grafiken oder Videos stellen Sie Daten, Informationen und Zusammenhänge übersichtlich dar. Bevor Sie eine Präsentation halten, sollten Sie diese überprüfen und korrigieren. Im Anschluss nutzen Sie die Möglichkeiten, Ihre Präsentation zu verwalten, beispielsweise indem Sie diese für verschiedene Zwecke speichern oder drucken. Während Ihres Vortrags führen Sie die Präsentation als Bildschirmpräsentation vollflächig vor und nutzen die Werkzeuge der Referentenansicht.

Zielgruppe

Dieses Training ist für Sie geeignet, wenn sie ein für Einsteiger geeignetes Training zu PowerPoint 2016-2019 suchen.

Aufbau

- Präsentation erstellen
- Animationen einsetzen
- Daten visualisieren
- Medien einbinden
- Überprüfen und Korrektur
- Präsentation verwalten
- Bildschirmpräsentation

Voraussetzungen

Zugang zu PowerPoint 2016-2019.

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 3:13 h

Sprachen





UMSTIEG AUF OFFICE 2016-2019

Beschreibung

Microsoft veröffentlicht die neue Generation seiner Büro-Suite. Im Fokus der Neuerungen stehen dabei sowohl die bessere Unterstützung mobiler Endgeräte, als auch die wachsende Ausweitung virtueller Zusammenarbeit. Das WBT Umstieg auf Office richtet sich an Anwender, die bereits mit Office 2010 oder Office 2013 gearbeitet haben. Es erläutert die wesentlichen Neuerungen zu den Vorgängerversionen und gibt praktische Tipps für den täglichen Einsatz.

Aufbau

- Allgemeine Neuerungen in Office
- Neuerungen in Word
- Neuerungen in Excel
- Neuerungen in PowerPoint
- Neuerungen in Outlook
- Weitere Features von Office

Zielgruppe

Dieses Training ist für Sie geeignet, wenn Sie den Umstieg zu Office 2016-2019 getätigt haben.

Voraussetzungen

Zugang zum Office 2016-2019 Paket.

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 3:16 h

Sprachen



WORD 2016-2019 Basic

Beschreibung

In diesem Lernprogramm Word Basic wird der grundlegende Umgang mit der Textverarbeitung Word erklärt. Sie lernen zunächst, wie ein Dokument eingerichtet wird. Im Anschluss sehen Sie, wie Sie Text eingeben und bearbeiten. Außerdem erfahren Sie alles Wichtige über den Umgang mit Tabellen, Serienbriefen und die Finalisierung von Dokumenten.

Zielgruppe

Dieses Training ist für Sie geeignet, wenn Sie den Kurs: Word 2016-2019 Basic belegt haben.

Aufbau

- Dokument einrichten
- Texte eingeben und bearbeiten
- Tabellen
- Serienbriefe

Voraussetzungen

Zugang zu Word 2016-2019.

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 3:06 h

Sprachen





WORD 2016-2019

Advanced

Anbieter

Know How[®]

Lerndauer

Ca. 4:32 h

Sprachen



Beschreibung

Word ist Ihre Textverarbeitung aus den Office-Programmen. Hier lernen Sie wesentliche Dinge kennen, die Ihre Arbeit effizient machen. Das Kapitel Dokumentenorganisation beschäftigt sich unter anderem mit Gliederungen, Inhaltsverzeichnissen. Lernen Sie die Elemente Grafik, Screenshot oder Smart-Arts kennen. Sehen Sie, wie Sie mit erweiterten Formatierungen umgehen, beispielsweise mit Dokument- oder Formatvorlagen. Schnellbausteine oder Autotexte machen Ihre Arbeit mit Word effizient. Und spezielle Tools wie der Korrekturmodus helfen beim gemeinsamen Arbeiten an einem Dokument.

Zielgruppe

Dieses Training ist für Sie geeignet, wenn Sie den Kurs: Word 2016-2019 Basic belegt haben.

Aufbau

- Dokumentorganisation
- Elemente eines Dokuments
- Erweiterte Formatierungen
- Effizientes Arbeiten mit Word
- Spezielle Tools

Voraussetzungen

Zugang zu Word 2016-2019.