

Thema / Themenblock	Dauer in Tagen	Art	Besonderheiten
Excel Trainings 365	0,5 - 1,5	Präsenz/Online	3 Module
Excel - PowerQuery Editor 365	0,5	Präsenz/Online	
Excel 365 VBA-Programmierung	2 - 3	Präsenz/Online	
PowerPoint 365	0,5 - 1	Präsenz/Online	2 Module
MS-Word 365	0,5 - 1,5	Präsenz/Online	3 Module
MS-Copilot in der Praxis	0,5 - 1	Präsenz/Online	2-5 Praxisbausteine
Outlook 365 und OneNote 365	0,5 - 2	Präsenz/Online	4 Module
Office 365 mit MS-Teams, Office Online, Planner & Co	1 - 2	Präsenz	3-6 Praxisbausteine
Planner (Plan1) und Project (Plan3)	1 - 2	Präsenz	2 Module
Visio Plan1 und Plan2	1	Präsenz/Online	3 Module
MS-ACCESS 365	2 - 4	Präsenz/Online	2 Teile
PowerBI Desktop	1 - 2	Präsenz	Grundlagen + Workshop
MindManager (Corel)	0,5 - 1,5	Präsenz/Online	3 Module

Das gilt für alle Trainings:

- Dauer und Inhalte können individuell mit Kunden/Teilnehmern abgestimmt werden
- Die Vorkenntnisse und Ziele der Teilnehmenden stehen dabei im Mittelpunkt
- Vorzugsweise wird für die Schulung die Umgebung des Kunden genutzt
- Die Bereitstellung des Traineraccounts und/oder Teilnehmeraccounts wird im Vorfeld abgestimmt
- Optional kann der sinnvolle Einsatz des MS-Copilot in fast alle Schulungsthemen einfließen.

Nicht verhandelbar sind:

- Die maximale Teilnehmerzahl -> sie ist auf maximal 10 Personen begrenzt
- Online-Training nur bei geeigneter Ausstattung der Teilnehmer (Kamera, Mikro und **zwei** Bildschirme)
- Es werden keine Hybridschulungen durchgeführt
- Es gibt für alle Themen ein Schulungskonzept
- Die Teilnehmenden sollen die vermittelnden Inhalte, anhand von Praxisübungen, selbst nachvollziehen können



solusis
Roland Schwarz
Hans-Fallada-Str. 73
90471 Nürnberg

Mobil: 0163 386 94 01
roland.schwarz@solusis.de
www.solusis.de

Excel - Grundlagen

- Probleme bei der Dateneingabe vermeiden
 - Arbeiten mit Zahlenformaten
 - Aufbau von Formeln und Funktionen
 - Datenbereiche als Tabelle formatieren
 - Fenster fixieren / Drucktitel festlegen
 - Formeln in formatierten Tabellen verstehen und anwenden
 - Filter und Datenschnitt verwenden
 - Tipps und Tricks / Tastenkombinationen in Excel
- [Optional: Einsatz des Copilot für die Erklärung und Erstellung von einfachen Formeln und speziellen Formatierungen](#)

Excel - Vertiefung

- **Erstellen, Auswerten und Drucken von großen Tabellen**
 - Arbeiten mit strukturierten Formeln
 - Die wenn-Funktion und ihre Alternativen
 - Verwenden der bedingten Formatierung
 - Filtern, Sortieren und die Funktion Teilergebnis()
 - Gültigkeitsprüfung und DropDown-Felder
 - Sverweis() und mögliche Alternativen
 - **Überblick: Was kann der Power-Query-Editor?**
 - Datenimport?
 - Sverweis ersetzen?
 - Alle Dateien eines Ordners einlesen?
 - **Grundlagen moderne Pivottabellen und PowerPivot**
 - Mögliche Datenquellen für Auswertungen
 - Externe Daten mit dem PowerQuery-Editor einbinden
 - Erste Auswertungen erstellen
 - Berechnete Felder und Indikatoren einsetzen
 - Datenschnitte und Zeitachsen verwenden
 - Grundeinstellungen - Tipps und Tricks
 - Der Unterschied zwischen Pivot und PowerPivot
- [Optional: Einsatz des Copilot für die Optimierung und Automatisierung von Formeln, Suche von alternativen und effizienteren Lösungen](#)

Excel - Visualisierung

- Überblick zu den Standarddiagrammen (Kreis, Balken/Säulen und Linien)
 - Do's and Dont's bei Diagrammen
 - Weitere Visualisierungsmöglichkeiten (Sparklines, PivotCharts)
 - Beispiele zu den "neuen" Diagrammen (Wasserfall, Pareto, Trichter...)
 - Diagramme über die Schnellanalyse erstellen?
 - Bedingte Formatierung mit Formeln
 - Tipps und Tricks aus der Praxis
- [Optional: Einsatz des Copilot für die Optimierung bereits vorhandener Visualisierungen, Suche von alternativen Darstellungsmöglichkeiten](#)

Dauer: je nach Vorkenntnissen pro Modul ca. 1/2 Tag (in Präsenz und Online möglich)

Optional und nach vorheriger Absprache bzw. Verfügbarkeit kann der MS-Copilot in die Schulung einfließen.

Ziele: Der PowerQuery-Editor (Aufruf in Excel über "Daten - Daten abrufen") ist eine sehr mächtiges Tool. Neben zahlreichen Importmöglichkeiten werden dort auch viele Filter und Transformationsmöglichkeiten bereitgestellt. Im Seminar werden die Möglichkeiten aufgezeigt. Der PowerQuery-Editor ist nicht nur für den Import von Daten geeignet, auch bereits in Excel vorhandene Daten lassen sich damit prima modellieren.

Zielgruppe: Alle MS-Excel Anwender.

Vorkenntnisse: Grundkenntnisse in MS-Excel (inkl. Datenimport) sind von Vorteil.

Inhalte:

- Externe Daten mit dem PowerQuery-Editor einbinden
 - Überblick zu den Importmöglichkeiten
 - Datentypen erkennen und zuweisen
 - Daten gleich beim Einlesen filtern

- Datenspalten aufteilen bzw. zusammensetzen
- Mehrere Abfragen zu einer Liste zusammenführen

- Weitere Transformationsmöglichkeiten
 - Berechnete Spalten im PowerQuery Editor
 - Pivotieren/entpivotieren bereits beim Einlesen
 - Überblick/Hilfe zur Abfragesprache "PowerQuery - m"

- Daten aus verschiedenen Quellen einlesen
- Transformieren von Daten die sich bereits in der Arbeitsmappe befinden
- Alle Dateien aus einem Verzeichnis einlesen
- Datenquelleneinstellungen nachträglich bearbeiten

- [Optional: Einsatz des Copilot für die Optimierung, Modellierung und Auswertung von Daten. Hinweise wie dabei der Datenschutz eingehalten werden kann.](#)

Dauer: 1/2 Tag

Optional und nach vorheriger Absprache bzw. Verfügbarkeit kann der MS-Copilot in die Schulung einfließen.

Lernziele:

Sie arbeiten mit Excel und anderen Office-Anwendungen und möchten Routineabläufe effizienter gestalten oder auch eigenständige Erweiterungen an den Office-Anwendungen vornehmen. Dafür benötigen Sie Kenntnisse der Office Programmiersprache VBA. Im Kurs werden Sie die wesentlichen VBA-Konzepte und den Einsatz in Excel und anderen Office-Programmen allgemein kennenlernen und praktisch üben.

Voraussetzungen:

Kenntnisse in Windows sowie den Office-Produkten (Programmierkenntnisse sind nicht erforderlich)

Grundlagen zu Visual Basic for Application:

- VBA - Was ist das und wo sind sie gespeichert?
- Einfache Makros aufzeichnen
- Aufbau und Charakteristika der Programmiersprache
- Makros interpretieren und Änderungen vornehmen
- Makros über Schaltflächen/Kurztasten aufrufen

Programmierungsumgebung (VBA-Editor):

- Projektextplorer und Programmeditor
- Eigenschafts- und Formularfenster
- Objektkatalog/Objektorientierung
- Hilfsfunktionen und Schutz

Programmiertechnik und Strukturen in VBA:

- Was heißt "objektorientiert"?
- Objekte, Eigenschaften, Methoden und Ereignisse
- Zugriff auf - und Editieren von Objekten über VBA-Code
- Merker (Variablen) setzen und verwenden
- Arbeiten mit einfachen Verzweigungen
- Meldungen/Fragen ausgeben
- Auf Antworten reagieren

- Für jede Struktur werden kleinere Beispielmakros erstellt.

- [Optional: Einsatz des MS-Copilot bei der Erstellung und Optimierung des VBA-Codes.](#)

Programmübergreifende Programmierung:

- Schnittstelle zu Word
- Schnittstelle zu Outlook
- Überblick zu abweichenden Objektmodellen (Word bzw. Outlook)

Dauer: 2 - 3 Tage je nach Vorkenntnisse und Auswahl der Beispiele/Inhalte

Optional und nach vorheriger Absprache bzw. Verfügbarkeit kann der MS-Copilot in die Schulung einfließen.

PowerPoint Grundlagen

- Grundregeln beim Präsentieren
 - Verwenden der Firmenvorlage und den wichtigsten Layouts
 - Agenda und Textfolien
 - Professionelle Visualisierung
 - mit Bildern
 - Autoformen und SmartArts
 - Unterschiedliche Sichten verwenden
 - Einfache Diagramme erstellen
 - Präsentation starten und anpassen
 - Die neue Referentenansicht bedienen
- [Optional: Einsatz des Copilot für die Anlage/Optimierung einer PowerPoint Präsentation](#)

PowerPoint Vertiefung

- Zusammenfassung Grundregeln beim Präsentieren
 - Überblick und Aufbau des internen PowerPoint-Folienmaster
 - Probleme und Lösungen beim Import von
 - Bildern (Nachbearbeitung, Zuschnitt, Proportionen)
 - Tabellen und Diagrammen aus Excel
 - Professionelle Animationen
 - Arbeiten mit Abschnitten
 - Tipps und Tricks
 - Prozessabläufe abbilden und animieren
 - Formen zusammenführen; Farben anpassen
 - Die Bildschirmpräsentation für Zielgruppen einrichten
 - In der Referentenansicht
 - Spezielle Druckoptionen und Einstellungen
- [Optional: Einsatz des Copilot für zusätzliche Präsentationstechniken in PowerPoint](#)

Dauer: je nach Vorkenntnissen pro Modul ca. 1/2 Tag (in Präsenz und Online möglich)

Optional und nach vorheriger Absprache bzw. Verfügbarkeit kann der MS-Copilot in die Schulung einfließen.

WORD – Grundlagen:

- Erstellen von Dokumenten in Word
 - Verwenden der vordefinierten Formatvorlagen
 - Grundeinstellungen in Word anpassen
 - Kopf- und Fußzeile sinnvoll nutzen
 - Strukturieren von längeren Texten
 - Einzug, Tabulaturen und Tabellen
 - Einbinden von Bildern und Objekten
 - Tastaturkürzel – Überblick
- **Optional: Einsatz des Copilot beim Schreiben und oder Verdichten von Texten. Hilfestellung durch den Copiloten bei der Strukturierung und speziellen Funktionen (z.B.: Feldeinstellungen in Kopf/Fußzeile)**

WORD – Vertiefung:

- Aufbau und Komponenten einer Wordvorlage
 - Formatvorlagen anpassen
 - Aus der Gliederung ein Inhaltsverzeichnis erstellen
 - Weitere Möglichkeiten (Abb. Verzeichnis, Index, Fußnoten und Querverweise)
 - Gemeinsam an Dokumenten arbeiten (mit SharePoint/Onedrive falls vorhanden)
 - Gemeinsames Arbeiten – mit der Funktion Änderungen verfolgen
 - Tastaturkürzel an die persönliche Arbeitsweise anpassen
 - Etiketten, Serienbriefe oder Serien-E-mails erstellen
 - Wichtige Grundeinstellungen (z.B.: Speicherorte)
- **Optional: Einsatz des Copilot bei Formatvorlagen, Serienbrief und Verzeichnissen**

Word - Workshop zur Erstellung von Vorlagen

- Aufbau und Komponenten einer Wordvorlage
 - Seitenlayout korrekt einstellen (Seite 1 und folgende)
 - Farbpalette von PowerPoint übernehmen
 - Verwenden und Anpassen der vordefinierten Formatvorlagen
 - Kopf- und Fußzeile mit Feldfunktionen
 - Einbinden von Bildern und Objekten
 - Den "verborgenen Text" nutzen
 - Formatvorlagen für Gliederung und Inhaltsverzeichnis anpassen
 - Weitere Formatvorlagen (für Abb. Verzeichnis, Index, Fußnoten und Querverweise)
- **Optional: Einsatz des Copilot bei der Gestaltung des Layouts und zusätzlicher Formatvorlagen**

Dauer: je nach Vorkenntnissen pro Modul ca. 1/2 Tag (in Präsenz und Online möglich)

Optional und nach vorheriger Absprache bzw. Verfügbarkeit kann der MS-Copilot in die Schulung einfließen.

Copilot Grundlagen

- Copilot in MS-Office integriert oder über MS-Edge verwenden?
- Nur die passende Frage liefert die passende Antwort !!!
- Wo kann mich der Copilot unterstützen?
- Wo wird es schwierig / bedenklich?
- Wie kann ich die Ergebnisse des Copiloten verifizieren?

Praxisbeispiele für Office 365 (Auswahl)

Einsatz in MS Excel...

- für die Optimierung und Automatisierung von Formeln
- Suche von alternativen und effizienteren Lösungen
- Optimierung bereits vorhandener Visualisierungen
- Suche von alternativen Darstellungsmöglichkeiten
- für Modellierung und Auswertung von Daten
- Hinweise wie dabei der Datenschutz eingehalten werden kann
- bei der Erstellung und Optimierung von VBA-Code

Einsatz in MS Word...

- beim Schreiben und oder Verdichten von Texten.
- Hilfestellung durch den Copiloten bei der Strukturierung von Dokumenten
- bei speziellen Funktionen (z.B.: Feldeinstellungen in Kopf/Fußzeile)
- bei Formatvorlagen, Serienbrief und Verzeichnissen
- bei der Gestaltung des Layouts und zusätzlicher Formatvorlagen

Einsatz in MS PowerPoint...

- für die Anlage/Optimierung einer PowerPoint Präsentation
- für zusätzliche ggf. bislang unbekannte Präsentationstechniken

Einsatz in MS Outlook...

- beim Lesen und Erstellen von Mails
- aus langen Mails Exzerpte erstellen lassen
- beim Einrichten von Terminen, Aufgaben, Einladungen (Verteiler)

Einsatz in MS-Access...

- Copilot unterstützt beim Aufbau von Datenmodellen, Tabellen und Abfragen
- sowie beim Aufbau von Formularen, Berichten und dessen Programmierung

Dauer: je nach Auswahl der Beispiele und den Vorkenntnissen je 0,5 - 1Tag (in Präsenz und Online möglich)

Der Kunde stellt Zugänge und die entsprechenden Office-Lizenzen inkl. Copilot für Teilnehmer und Trainer zur Verfügung. Bei Bedarf und gegen Aufpreis kann solusis einen eigenen Traineraccount bereitstellen.

Für Outlook-Schulungen muss vorher abgestimmt werden mit welchen Schulungsaccount geschult werden soll. Im Normalfall stellt der Kunde dafür einen vollwertigen Traineraccount zur Verfügung.

Arbeiten mit Outlook - Schwerpunkt E-Mails

- Die tägliche E-Mailflut beherrschen
- Arbeiten mit Kurztasten
- Arbeiten mit Ordnern und Kategorien in Outlook
- Ansichten und Ordnersortierung individuell anpassen
- Übung 1 – Mails, Ordner und Sichten
- Wiedervorlage, Termin oder Aufgabe - was ist wann sinnvoll?
- Einfache Regeln und Quicksteps schnell erstellt
- Übung 2 – Wiedervorlage, Termin und Quickstep
- Zeit für Fragen und Antworten
- **Optional: Einsatz des Copilot beim Lesen und Erstellen von Mails; Aus langen Mails Exzerpte erstellen lassen**

Outlook - Aufgaben und Termine

- Alles rund um Termine
- Erinnerungen, Serientermine, Ausnahmen
- Der Terminplanungs-Assistent, Einladung, Status, Kalendersichten
- Kalender freigeben und mit mehreren Kalendern arbeiten
- Teilnehmer Übung 1
- Aufgaben und Wiedervorlagen
- Aufgaben erstellen, priorisieren, delegieren, strukturieren
- Teilnehmer Übung 2
- Freigeben oder Stellvertreter einrichten?
- Fragen und Antworten
- **Optional: Einsatz des Copilot beim Einrichten von Terminen, Aufgaben, Einladungen (Verteiler)**

Outlook und OneNote ein starkes Team

Achtung: Grundlagen in Onenote werden vorausgesetzt - falls nicht vorhanden siehe unten

- Grundsätzliches zu OneNote - der schnelle Einstieg
- Arbeiten mit Aufgaben in Outlook und OneNote
- Detail-Aufgaben nach OneNote auslagern und mit Outlook synchronisieren
- Kalenderinfos aus Outlook sofort in OneNote nutzen/protokollieren
- Übung 1 – Aufgaben und Termine
- Teamwork: Ein OneNote Notizbuch freigeben
- Einzelne E-Mails und Kontaktinfos in das Team-Notizbuch übertragen
- Übung 2 – Kontakte und Mails
- OneNote mit Recherchen aus dem Internet/Intranet ergänzen
- Fragen und Antworten

OneNote - Grundlagen

- Die Arbeitsoberfläche und Struktur in OneNote (Notizbücher, Abschnitte, Seiten)
- Einfügen von Abschnitten, Seiten und Schreibbereichen
- Arbeiten mit Bildschirmausschnitten und Dateiausdrucken
- Zeichenfunktionen verwenden
- Übung 1 - Erste Schritte
- Einfügen von Tabellen
- Verwenden von Markierungen und Notizentags
- Informationen zusammenführen und gestalten
- Überblick zu den Verknüpfungsmöglichkeiten mit Outlook
- Übung 2 - Kategorien, Verknüpfung und Suche
- Überblick zum gemeinsamen Arbeiten im Team

Dauer: je Modul und Vorkenntnissen je ca. 1/2 Tag (in Präsenz und Online möglich)

Zielgruppe: Teilnehmende die bislang überwiegend mit den Desktop-Apps gearbeitet haben.

Ziele: Teamorientiertes Arbeiten in der Cloud mit den bekannten Office Apps und neuen O365 Tools (siehe unten)

- **Was ist/kann Microsoft 365?**
 - Microsoft spricht in Rätseln -> Plan E3 / F3
 - Mit Plan E3 auch Online arbeiten?
- **OneDrive**
 - Ein Laufwerk Online
 - Nur für mich?
 - Arbeiten Online und Offline
 - Dateien Online anlegen
 - Dateien freigeben
 - Gemeinsames Arbeiten an Dokumenten
 - Die Versionierung
- **MS-Teams**
 - Die Kommunikation mit Teams
 - 1:1 oder 1:n
 - Die Möglichkeiten im Chat sinnvoll nutzen (Erwähnungen, Loop, etc.)
 - Adhoc Telefonanruf und Videocall
 - Ein Teamsmeeting planen
 - Tipps während eines Teamsmeetings
 - Was dürfen externe Teilnehmer?
- **Das MS-Teams - Team**
 - Warum/wann ist ein Teams-Team sinnvoll?
 - Ein privates oder öffentliches Team anlegen (lassen)
 - Der Aufbau und die Verwaltung eines Teams
 - Untergliederung in Kanälen
 - Dateien, Register und Notizbuch einrichten
 - Kanäle abonnieren
- **OneNote**
 - Die Arbeitsoberfläche und Struktur in OneNote
 - Arbeiten mit Bildschirmausschnitten und Dateiausdrucken
 - Zeichenfunktionen verwenden
 - Verwenden von Markierungen und Notizentags
 - Überblick zu den Verknüpfungsmöglichkeiten mit Outlook
 - Gemeinsamen Arbeiten im Team
- **Planner und Loop**
 - Loop-Komponenten aus dem Chat werden auch im Planner angezeigt
 - Einen Planner-Plan in Teams anlegen
 - Buckets konfigurieren (Kanban-Board)
 - Aufgaben definieren und zuweisen
 - Aufgaben verfeinern (Status, Checkliste, Kategorien, Prioritäten...)
 - Die verschiedenen Ansichten im Planner
 - Filtern und Auswerten
- **Outlook-Online und ToDo**
 - Was ist in Outlook Online anders ?
 - Sprache in Outlook-Online anpassen
 - Dateianhänge übersichtlicher in der Suche
 - Aufgaben heißen jetzt ToDo

Dauer: 1 - 2 Tage (bevorzugt In Präsenz und nur mit der Umgebung des Kunden sinnvoll)

Der Kunde stellt Zugänge und die entsprechenden Office-Lizenzen für Teilnehmer und Trainer zur Verfügung. Eine umfangreiche Abstimmung zu den Zielen, Tools und der O365 Umgebung ist hier zwingend erforderlich.

Im Vorfeld muß geklärt werden ob der Kunde Plan1 und/oder Plan3 einsetzt.

Inhalte MS-Planner/MS-Project Plan1

- Überblick zu MS-Teams
 - Ein Team in MS-Teams einrichten
 - Arbeiten mit Kanälen
 - Planner/einen Projektplan für ein Team anlegen
- Welche Projektziele kann MS-Planner (Plan1) abbilden?
- Sinnvolle Vorgehensweise für eine erfolgreiche Projektplanung
 - Vorgänge (Arbeitspakete) eingeben
 - Vorgänge an Ressourcen (Personen) zuweisen
 - Vorgänge und Meilensteine verknüpfen
 - Sichtwechsel: Gantt-Diagramm oder Tabelle oder Board oder ...
 - Sich auf das Wesentliche konzentrieren (Filtermöglichkeiten in Plan1)
 - Den Projektfortschritt in Plan1 überwachen
- Arbeiten mit der Timeline
- Export / Import

Inhalte MS-Project Plan3 (Desktop-Version)

- Was sind unsere Ziele in den Projekten?
- Wie können diese Ziele umgesetzt werden?
- Was davon kann MS-Project abbilden?
- Sinnvolle Vorgehensweise für eine erfolgreiche Projektplanung
 - Kalender einrichten
 - Ressourcen einbinden
 - Arbeitsfreie Tage/Zeiten definieren
 - Vorgänge (Arbeitspakete) eingeben oder importieren
 - Vorgänge und Meilensteine verknüpfen
 - Sichtwechsel: Gantt-Diagramm oder Netzplanansicht oder ...
- Die ersten Auswertungen und die verschiedenen Ansichten
- Der (halb-) automatische Kapazitätsabgleich
- Den kritischen Pfad sichtbar machen
- Kostenübersicht in der Planungsphase
- Warum sollte ich einen Basisplan speichern?
- Projektüberwachung -> Fortschrittsübersichten
- Arbeiten mit der Timeline
- Terminverschiebungen und Folgeprojekte
- Export / Import

Dauer: Je Modul 1 Tag (bevorzugt in Präsenz und nur mit der Umgebung des Kunden sinnvoll)

Der Kunde stellt Zugänge und die entsprechenden Office-Lizenzen für Teilnehmer und Trainer zur Verfügung. Bei Bedarf und gegen Aufpreis kann solusis einen eigenen Traineraccount bereitstellen.

Im Vorfeld muß geklärt werden ob der Kunde Plan1 und/oder Plan2 einsetzt.

Visio - Grundlagen (Überwiegend mit Plan 1)

- Begriffsklärung - Visio 365 Plan1 oder Plan2 ?
- Übersicht der Vorlagen (Schablonen)
- Allgemeine Bedienung (Plan1)
- Prozessabläufe visualisieren

Visio - Einsatz in der Praxis (Beispiele zum Teil nur in Plan 2 - Desktop möglich)

- Brainstorming in Besprechungen
- Optische Darstellung und Dokumentation?
- Maßstäbliche Zeichnungen
- Schematische Darstellungen

Visio - Weiterführende Themen (Betrifft nur Plan 2 - Desktop-Version)

- Aufbau der Schablonen
- Zusammenspiel Visio, SharePoint, OneDrive, Teams
- Spezielle Einstellungen und Tastenkombinationen

Mögliche Praxisbeispiele (nach Absprache)

- *Büro- oder Raumplan erstellen **
- Flußdiagramme (ohne und mit Bändern)
- Netzwerkdiagramme (IT)
- *Ein Organigramm erstellen **
- *Zeichnungen aus dem Bereich der Elektronik / Mechanik erstellen **

** Diese Beispiele (kursiv) sind nur im Plan2 möglich*

Dauer: 1 Tag (In Präsenz und Online möglich)

Der Kunde stellt Zugänge und die entsprechenden Office-Lizenzen für Teilnehmer und Trainer zur Verfügung.

Bei Bedarf und gegen Aufpreis kann solusis einen eigenen Traineraccount bereitstellen.

Ziele/Zielgruppe: Alle Mitarbeiter die mit Microsoft-Access Datenbanken erstellen möchten. Vorkenntnisse in MS-Access sind von Vorteil aber nicht erforderlich. Teil1 dient als Vorbereitung für Teil2. Im 2.Teil erfahren Sie mehr über benutzerfreundliche Formulare und Berichte.

MS-Access Grundlagen Teil 1

- Was kann / bietet MS-Access?
 - Sinnvolle Vorgehensweise bei der Erstellung von Datenbanken
 - Redundanzarme Datenmodelle entwickeln
 - Tabellen erstellen
 - Felder, Feldeigenschaften und Datentypen in Access
 - Beziehungen zwischen Tabellen erstellen
 - Was bedeutet referenzielle Integrität?
 - Probleme bei Dateneingabe und Auswertung vermeiden
 - Erste Datenbankabfragen erstellen
 - Arbeiten mit Aktions- und Parameterabfragen
 - Verknüpfungsmöglichkeiten mit Excel
 - Tipps und Tricks - Kurztasten
- [Optional: Copilot unterstützt beim Aufbau von Datenmodellen, Tabellen und Abfragen](#)

MS-Access Grundlagen Teil 2

- Vorhanden Datenmodelle analysieren und dem Bedarf anpassen
 - Kurze Wiederholung zu Tabellen, Beziehungen und Abfragen
 - Spezielle Abfragetechniken
 - Erstellen von Formularen
 - Formulare und Unterformulare (sinnvoller Einsatz)
 - Sperren und Freigeben von Feldern
 - Aufbau von Berichten und deren Besonderheiten
 - Einfache Workflows durch Makro oder VBA erstellen
 - Spezielle Auswertungen mit Formularen (Pivot oder Chart)
 - Überblick Im- und Exportmöglichkeiten
- [Optional: Copilot unterstützt beim Aufbau von Formularen, Berichten und dessen Programmierung](#)

Dauer: je Modul und Vorkenntnissen 1-2 Tage (In Präsenz und Online möglich)

Optional und nach vorheriger Absprache bzw. Verfügbarkeit kann der MS-Copilot in die Schulung einfließen.

Aufbau von PowerBI - Berichten in 3 Schritten

- Datenquelle(n) für den Bericht anbinden
- Strukturieren / modellieren der Daten
- Bericht über zahlreiche Visualisierungsmöglichkeiten erstellen (Dashboard)

Parallelen zu Microsoft Excel?

- Datenquellen einbinden/modellieren funktioniert zu 99% wie in Excel (PowerQuery-Editor)
- Datenmodelle sind dem Excel PowerPivot-Datenmodell sehr ähnlich
- Bereits vorhandene Excel-Abfragen und Datenmodelle können meist nach PowerBI konvertiert werden
- Wann benötige ich die kostenpflichtige PowerBI - Pro Version?

Praxisteil (Tag1 Grundlagen)

- **Aufbau eines einfachen Berichtes** (mit einer Tabelle als Datenquelle)
 - Datenquelle z.B. csv-Datei einbinden
 - Daten modellieren (einfache Aktionen/Beispiele)
 - Erste Visualisierung mit einfachen Diagrammen/Tabellen und Datenschnitten
- **Aufbau weiterer Berichte**
 - Mit mehreren Tabellen
 - und erweiterten Visualisierungsmöglichkeiten
- **Vorbereiten des 2. Tages**
 - Bereitstellung von Daten aus dem Umfeld der Teilnehmer
 - Excel-Testdateien ermitteln die sich ggf. zur Konvertierung nach PowerBI eignen

Praxisteil (Tag2 Workshop)

- Fragen und Antworten vom/zum ersten Tag
- Datenmodell aus Excel übernehmen
- Gemeinsame Übung zu einer ausgewählten "Hausinternen" - Datenauswertung
- Freie Übungsphase

Dauer: 1-2 Tage (in Präsenz)

Der Kunde stellt Zugänge und die entsprechenden Office-Lizenzen für Teilnehmer und Trainer zur Verfügung. Bei Bedarf und gegen Aufpreis kann solusis einen eigenen Traineraccount bereitstellen.

Lernziele: Sie lernen die Mind-Mapping-Methode kennen und visualisieren Ihre Gedanken mit dem MindManger. Neben dem klassischen Brainstorming und MindMapping werden weitere Einsatzmöglichkeiten des MindManagers aufgezeigt. In praktischen Übungen festigen Sie Ihre Kenntnisse.

MindManager Grundlagen

- Wie "tickt" eine MindMap?
- Vom Brainstorming zur MindMap
- Markierungen, suchen und filtern, protokollieren
- Aufgaben definieren und erledigen
- Einsatz von unterschiedlichen Zweigformatierungen
- Erstellen von Flußdiagrammen
- Arbeiten mit einem Zeitdiagramm
- Projekte mit einer MindMap steuern (nur im Überblick)
- Präsentieren und Drucken

MindManager Vertiefung

- Eigene Markierungslisten nutzen
- Verlinkungen einfügen
- Mit Metadaten auf Zweigen arbeiten
- Berechnungen über mehrere Zweige durchführen
- Mit dem Power-Filter arbeiten
- Wichtige Import- und Exportmöglichkeiten
- Teamarbeit (Überarbeitungsmodus und Kommentare)
- Zeit sparen – mit Vorlagen arbeiten
 - MapParts sinnvoll einsetzen
 - Der Aufbau von Entwurfsvorlagen
 - Der Vorlagen Organizer
 - Eigene Map-Vorlagen und Map-Designs erstellen

MindManager in Projekten

- Aufgaben definieren, eingeben oder einlesen
- Möglichkeiten zur Strukturierung
- Zuordnungen und Prioritäten vergeben
- Dauer der Aufgaben pflegen
- Relevante Ressourcen einbinden
- Meilensteine und Pufferzeiten definieren
- Arbeiten im Gantt-Diagramm
- Projekte "aufrollen"
- Den kritischen Pfad sichtbar machen
- Überlastungen erkennen und gegensteuern
- Projekte oder Teilprojekte verschieben
- Optional: Daten mit MS-Project austauschen

Dauer: pro Modul 1/2 Tag (in Präsenz und Online möglich)

Der Kunde stellt Zugänge und die entsprechenden MindManager-Lizenzen für Teilnehmer und Trainer zur Verfügung. Bei Bedarf und gegen Aufpreis kann solusis einen eigenen Traineraccount bereitstellen.