

In der heutigen digitalen Ära sind digitale Kompetenzen zu einer unverzichtbaren Voraussetzung für Menschen aller Altersgruppen und Berufszweige geworden, um eine gewisse Wirksamkeit in der eigenen Arbeit zu erlangen. Mit unseren Schulungen verfolgen wir das Ziel, genau diese Wirksamkeit zu verbessern. Hierzu bieten wir Ihnen verschiedene Grundlagen- und Aufbaukurse für die Microsoft Office Produkte und darüber hinaus einige Schulungen zur Verbesserung Ihrer digitalen Kompetenzen an.

Microsoft Office besteht aus Programmen wie Word, Excel, PowerPoint und Outlook und bildet das Rückgrat vieler geschäftlicher Aktivitäten. Die Fähigkeit, diese Tools effektiv zu nutzen, kann den Unterschied zwischen Erfolg und Mittelmäßigkeit ausmachen. Microsoft Office ermöglicht es Nutzern, professionelle Dokumente zu erstellen, komplexe Daten zu analysieren, überzeugende Präsentationen zu gestalten und effizient zu kommunizieren. In einer Zeit, in der digitale Kompetenz zunehmend an Bedeutung gewinnt, bieten Office-Kenntnisse einen entscheidenden Wettbewerbsvorteil auf dem Arbeitsmarkt. Sie steigern die Produktivität, fördern die Zusammenarbeit und eröffnen neue Möglichkeiten für kreatives Arbeiten. Darüber hinaus sind diese Fähigkeiten leicht übertragbar und bleiben trotz technologischer Fortschritte relevant. Die Beherrschung von Microsoft Office ist nicht nur eine technische Fertigkeit, sondern auch ein Zeichen von Professionalität und Anpassungsfähigkeit in einer sich ständig wandelnden digitalen Landschaft.

Neben den Office-Programmen bieten wir Ihnen weitere Kurse an, um Ihre digitale Kompetenz zu verbessern. So können Sie bei uns lernen, warum es wichtig ist, stets die aktuellen IT-Trends im Auge zu behalten oder warum Informationssicherheit in Unternehmen und im Privaten immer wichtiger wird und wie man sie anwenden kann.

- GREEN & IBEX bietet die Schulungen als Online- und als Präsenzvarianten an.
- Die Dauer der Schulungen beträgt in der Regel vier Stunden und beinhaltet eine Pause von 20 Minuten.
- Die Teilnahmegebühr beträgt 400,- EURO zzgl. MwSt.
- Wenn Sie Interesse an Informationen und Terminen zu einer Schulung haben sollten, schreiben Sie uns gerne eine E-Mail an info@green-ibex.de.

Folgende Kurse werden angeboten:

1	Office-Schulungen	2
1.1	Microsoft 365 - Grundlagenkurs	2
1.2	Teams - Grundlagenkurs	2
1.3	Präsentieren mit PowerPoint - Grundlagenkurs	3
1.4	Outlook - Grundlagenkurs	3
1.5	Outlook - Aufbaukurs	4
1.6	Word - Grundlagenkurs	4
1.7	Word - Aufbaukurs	5
1.8	Excel - Grundlagenkurs	5
1.9	Excel - Aufbaukurs	6
2	Spezialkurse	7
2.1	Power-Tools	7
2.2	IT-Trends	8
2.3	IT-Management	9
2.4	Angewandte Informationssicherheit	10
2.5	Betriebssysteme	11

1 Office-Schulungen

1.1 Microsoft 365 - Grundlagenkurs

Was ist Microsoft 365?

Microsoft 365 gehört mittlerweile in vielen Unternehmen zu den grundlegenden Instrumenten. Es handelt sich um eine technische Umgebung, das durch verschiedene Anwendungen den Arbeitsalltag unterstützt. Zu den Anwendungen gehören die klassischen Programme wie Word, Outlook, Excel, Teams und PowerPoint, aber auch ergänzende Tools wie Power-Tools für Datenauswertungen und SharePoint für die Dateiablage. Neben Apps für den Computer gehören dazu auch die Onlineanwendungen zum Abonnement.

Zielgruppe und Inhalte:

Dieser Kurs richtet sich an alle Personen, die einen grundlegenden Überblick über Microsoft 365 erhalten möchten und sich in der Umgebung zurechtfinden möchten.

- Kompakte Erläuterung der zugehörigen Apps (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Teams, SharePoint, etc.)
- Neuerungen/Änderungen ggü. Früheren Anwendungen
- Erläuterung der Verknüpfungsmöglichkeiten in der Office-Umgebung

1.2 Teams - Grundlagenkurs

Was ist Teams?

Teams ist eine virtuelle Kollaborationsplattform für Chatfunktionen, Video- und Audiokonferenzen, Dateifreigaben und Anwendungsintegrationen. Es ermöglicht Teams, effizient zusammenzuarbeiten, Meetings zu organisieren und mit anderen Microsoft-Apps wie Word, Excel und Outlook zu interagieren.

Zielgruppe und Inhalte:

Dieser Kurs richtet sich an alle Personen, die ihre virtuelle Kommunikation und Zusammenarbeit in oder außerhalb ihrer Organisation, verbessern möchten und bietet daher folgende Inhalte:

- Übersicht über die Arbeitsoberfläche
 - Wichtige Einstellungen
 - Allgemeine Funktionen
- Chats und Gruppenchats
 - Chat erstellen
 - Chat bearbeiten
- Besprechungen verwalten
 - Besprechungen anlegen
 - Einstellungen für Besprechungen
- Audio- und Videokonferenz führen
 - Konferenz beginnen
 - Konferenz führen
- Bildschirm teilen
- MS Teams mit Externen
- Teams erstellen und verwalten
 - Team beitreten
 - Dateien teilen

1.3 Präsentieren mit PowerPoint - Grundlagenkurs

Was ist PowerPoint?

Das Präsentationsprogramm PowerPoint bietet die Möglichkeit, Inhalte als Präsentation aufzubereiten, um beispielsweise einen mündlichen Vortrag grafisch zu unterstützen oder komplexe Sachverhalte darzustellen. Neben der Erstellung einfachster Folien mit Text und Bildern lassen sich auch eigene Vorlagen in Form eines Folienmasters, eingebettete Medieninhalte und ganze Schaubilder mit verschiedenen Formen und Symbolen erstellen. Mit ein paar Tricks lässt sich PowerPoint für deutlich mehr als nur einfache Textfolien nutzen.

Zielgruppe und Inhalte:

Dieser Kurs richtet sich an alle Personen, die die Grundlagen von PowerPoint erlernen wollen, um damit überzeugende Folien erstellen zu können und bietet daher folgende Inhalte:

- Regeln und Prinzipien für Präsentationen
- Gestaltungsmöglichkeiten für Folien
 - Elemente
 - Smartart
 - Animationen und Übergänge
 - Diagramme
 - Erstellung von Verlinkungen
 - Einfügen von externen Medien
- Erstellung eines Folienmasters
- Praxistraining (eigene Präsentation)

1.4 Outlook - Grundlagenkurs

Was ist Outlook?

Viele Menschen nutzen Microsoft Outlook lediglich zum Versenden und Empfangen von E-Mails. Dabei kann Outlook sehr viel mehr. Für diejenigen, die es richtig bedienen können, wird Outlook schnell das wichtigste Instrument zur effizienten Organisation des eigenen Arbeitstages. E-Mails, Termine, Kontakte und Aufgaben werden an zentraler Stelle verwaltet und man hat zu jeder Zeit den Überblick über den Stand seiner Aufgaben.

Zielgruppe und Inhalte:

Dieser Kurs richtet sich an alle Personen, die die Grundlagen von Outlook beherrschen wollen, um ihren Arbeitstag effizient organisieren zu können und bietet daher folgende Inhalte:

- Erläuterung der Bildschirmoberflächen
- E-Mail-Grundlagen
 - Schreiben, Versenden und Empfangen von E-Mails
 - Antworten und Weiterleiten von E-Mails
 - Erstellung von Anhängen
 - Einstellung einer Signatur
 - Einstellen von Abwesenheitsnachrichten
 - Tipps & Tricks im Umgang mit E-Mails
- Kalender-Grundlagen
 - Darstellung und Bedienung des Kalenders
 - Erstellung von Terminen
 - Annehmen und Ablehnen von Terminen
- Erstellung und Verwaltung von Kontakten
- Erstellung und Delegation von Aufgaben

1.5 Outlook - Aufbaukurs

Zielgruppe und Inhalte:

Der Aufbaukurs richtet sich an alle Personen, die die Grundlagen in Outlook bereits kennen und noch einmal auffrischen wollen und darüber hinaus Interesse an Tipps und Tricks haben, die das Arbeiten in Outlook weiter vereinfachen und beschleunigen können.

- Wiederholung der Outlook-Grundlagen
- Nutzung der Suchfunktion
- Erstellung und Nutzung von Kontaktgruppen
- Erstellung und Nutzung von Quicksteps
- Nutzung von Shortcuts
- Kategorisierung von E-Mails und Terminen
- Nutzung der Nachverfolgungs- und Wiedervorlagefunktion

1.6 Word - Grundlagenkurs

Was ist Word?

Microsoft Word ist ein Textverarbeitungsprogramm aus dem Office-Universum und wird grundsätzlich erst einmal für die Verfassung und Speicherung von Texten verwendet. Word kann allerdings viel mehr, als bloßen Text darstellen. Wer das Instrument verstanden hat, kann damit große Dokumente ansprechend aufbereiten und gliedern. Insbesondere zur Erstellung von Vorlagen für verschiedene Dokumentenarten erweist sich Word als sehr hilfreich, um im Unternehmen eine gleichmäßige Dokumentenstruktur zu implementieren.

Zielgruppe und Inhalte:

Dieser Kurs richtet sich an alle Personen, die die Grundlagen von Word beherrschen wollen, um Informationen in Textdokumenten systematisch festhalten und speichern zu können und bietet daher folgende Inhalte:

- Erläuterung der Arbeitsoberfläche
- Seite einrichten
- Nutzung von Masterdokumenten
- Formatierungen in Word
- Erstellung von Tabellen
- Einfügen und Bearbeiten von Grafiken
- Überprüfungsfunktion (Rechtschreibung und Grammatik)

1.7 Word - Aufbaukurs

Zielgruppe und Inhalte:

Der Aufbaukurs richtet sich an alle Personen, die die Grundlagen in Word bereits kennen und noch einmal auffrischen wollen und darüber hinaus Interesse an Tipps und Tricks haben, die das Arbeiten in Word weiter vereinfachen und beschleunigen können. Zusätzlich dazu können mit den im Kurs behandelten Inhalten umfangreichere und raffiniertere Dokumente erstellt werden.

- Wiederholung der Word-Grundlagen
- Shortcuts
- Erstellung von Verzeichnissen und Verweisen
- Erstellung und Verwendung von Formatvorlagen
- Nutzung von Autotextfeldern
- Erstellung von Musterdokumenten und Formularen
- Schutz von Textabschnitten
- Rechnen mit Word

1.8 Excel - Grundlagenkurs

Was ist Excel?

Das Tabellenkalkulationsprogramm Excel kann neben der Sammlung von Daten und Zahlen auch Berechnungen durchführen sowie detaillierte Auswertungen erzeugen. Mithilfe von Datenverbindungen lassen sich zudem problemlos andere Dateiformate einbetten, sodass gewonnene Daten einfach und unkompliziert ausgewertet werden können. Mit ein paar Tipps und Tricks lassen sich problemlos umfangreiche und optisch ansprechende Auswertungen und Grafiken erstellen.

Zielgruppe und Inhalte:

Dieser Kurs richtet sich an alle Personen, die die Grundlagen von Excel beherrschen wollen, um verschiedene Daten aufzubereiten und effizient darzustellen und bietet daher folgende Inhalte:

- Erläuterung der Arbeitsoberfläche
- Formatierung in Excel
- Dateneingabe, Datenverarbeitung, Datenausgabe
- Einrichtung von Seiten- und Druckbereich
- Grafische Gestaltung und Erstellung von Diagrammen
- Filterfunktionen
- Berechnungen in Excel
- Grundlagen Pivot

1.9 Excel - Aufbaukurs

Zielgruppe und Inhalte:

Der Aufbaukurs richtet sich an alle Personen, die die Grundlagen in Excel bereits kennen und noch einmal auffrischen wollen und darüber hinaus Interesse an Tipps und Tricks haben, die komplexere Arbeiten in Excel ermöglichen.

- Wiederholung der Excel-Grundlagen
- Erläuterung von zahlreichen Shortcuts
- Erstellung, Aktualisierung und Anpassung sowie optische Aufbereitung von Pivot-Tabellen
- Bedingte Formatierungen
- Nutzung von komplexen Formeln:
 - Datenverknüpfungen
 - Wenn-Formeln
 - Vergleichsformeln
- Schutzeinstellungen für Arbeitsmappen

2 Spezialkurse

2.1 Power-Tools

Was sind Power-Tools?

Über die klassischen Office-Anwendungen hinaus gibt es aus dem Hause Microsoft auch die Power-Tools, sogenannte Self-Service-BI Produkte. Diese Add-Ons können ergänzend in Excel verwendet werden oder Daten weitergehend aufbereiten.

- **PowerPivot** ermöglicht durch einen Datenimport-Assistenten die Verknüpfung verschiedener Datenquellen zentral in Excel. Darüber hinaus lassen sich diese dann gemeinsam analysieren, wie bei einer klassischen Pivot-Auswertung auch.
- **PowerQuery** erleichtert den Import komplexer Datenmengen. Das Add-On in Excel hilft bei der Datenbereinigung und -aufbereitung und erleichtert die korrekte Formatierung, um saubere Auswertungen zu generieren.
- **PowerBI** hilft im nächsten Schritt bei der Analyse von Daten und deren Darstellung. Mithilfe von Datenverbindungen können die Ergebnisse direkt in andere Apps eingebettet werden. Dies ermöglicht ebenso eine zentrale Verbindung der gesammelten Daten. Das Tool enthält bereits KI-gestützte Funktionen.

Zielgruppe und Inhalte:

Der Kurs richtet sich an alle Personen, die die Grundlagen der Office-Produkte bereits beherrschen und regelmäßig mit Excel arbeiten und bietet daher folgende Inhalte:

- Datenaufbereitung mit PowerQuery
 - Import durch Datenverbindungen
 - Aufbereitungsmöglichkeiten
 - Lösung von Datenverbindungen
- Auswertungen mit PowerPivot
 - Datenimport
 - Pivotauswertungen und Erstellung komplexer Datenmodelle
- Datenanalyse mit PowerBI
 - Einspeisung von Daten
 - Erstellung von Dashboards und anderen Datenvisualisierungen
 - Verbindung mit Clouddiensten und Einbettung in andere Apps

2.2 IT-Trends

Was sind IT-Trends?

IT-Trends sind Entwicklungen und Innovationen, die die Art und Weise beeinflussen, wie Unternehmen und Menschen Technologien nutzen. Digitale Zusammenarbeit über die Cloud und Künstliche Intelligenz verändern das Arbeitsleben in einem bisher unvergleichlichen Tempo.

Zielgruppe und Inhalte:

Der Kurs richtet sich an Personen, die verschiedene Technologien inkl. Ihrer Vor- und Nachteile am praktischen Beispiel kennenlernen möchten. Sie erkunden die Möglichkeiten und Grenzen der jeweiligen Anwendungen und lernen, wie Sie diese systematisch im Arbeitsalltag nutzen können. Folgenden Anwendungen beinhaltet die Schulung:

ChatGPT und darauf aufbauende Tools

- Texte erstellen und bearbeiten
- Fragen beantworten und Erklärungen liefern
- Kreative Aufgaben lösen

Dall-E

- Fotorealistische Bilder aus Textbeschreibungen generieren
- Bestehende Bilder bearbeiten und variieren
- Logos und Visualisierungen erstellen

MS Teams und Sharepoint

- Videokonferenzen und Besprechungen abhalten
- Aufgaben und Projekte organisieren
- Gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten

M365 Cloud-Anwendungen

- Ortsunabhängiger Zugriff auf Daten
- Effektive Zusammenarbeit in Arbeitsgruppen und Projekten

2.3 IT-Management

Was ist IT-Management?

Die Einführung neuer IT-Anwendungen und -Prozesse bedarf einer systematischen Herangehensweise, damit diese Projekte erfolgreich sind und ihren vollen Nutzen entfalten können.

Zielgruppe und Inhalte:

Der Kurs richtet sich an alle Personen, die verschiedene Instrumente zur Steuerung von IT- und Digitalisierungsprojekte erlernen möchten. Die Schulung hat folgende Inhalte:

Zielgerichtete Projektsteuerung mit dem Entwicklungsprotokoll

- Meilensteine und Projektziele verfolgen
- Sitzungen effektiv moderieren
- Entscheidungen herbeiführen und umsetzen

Erfolgreiche Ressourcenplanung bis zum Ziel

- Von der qualifizierten Schätzung zum zielgenauen Forecast
- Abhängigkeiten erkennen und meistern
- Flexibel auf Engpässe reagieren

Fortlaufend den Überblick behalten mit dem Maßnahmenplan

- Klarheit und Struktur für das Projektteam erlangen
- Prioritäten festlegen und Ressourcen effizient nutzen

Visualisierung von Abhängigkeiten, Prozessen und Datenflüssen mit der Schnittstellenübersicht

- Ein gemeinsames Verständnis entwickeln
- Probleme frühzeitig erkennen und beheben
- Den Grundstein für den reibungslosen Betrieb legen

Bereits während der Projektarbeit ist es wichtig, an die Anforderungen des laufenden Betriebs zu denken. Im Seminar lernen Sie, wie dies von Anfang an gelingt und Ihnen die oben genannten Instrumente dabei helfen.

2.4 Angewandte Informationssicherheit

Was ist Angewandte Informationssicherheit?

Informationssicherheit gewinnt dramatisch an Bedeutung, da Unternehmen heutzutage in allen Bereichen auf Informationsprozesse angewiesen sind. Auch Geschäftspartner, Kunden oder Lieferanten erwarten, dass sensible Daten mit höchster Sorgfalt behandelt werden. Gehen kritisches Know-how, Betriebsgeheimnisse oder personenbezogene Daten verloren oder fallen Konkurrenten in die Hände, kann das erhebliche Kosten und rechtliche Konsequenzen zur Folge haben.

Zielgruppe und Inhalte:

Der Kurs richtet sich an Personen, die in Ihrem Unternehmen die Angewandte Informationssicherheit einführen und ausbauen wollen. Wir bieten Ihnen individuelle Kurse auf Basis Ihrer Richtlinien und Sicherheitskonzepte an. Sprechen Sie uns an!

Die Inhalte können folgende sein:

Die Grundlagen der angewandten Informationssicherheit

- Vertraulichkeit
- Integrität
- Verfügbarkeit

ISO 27001/SoA, BSI-Grundschutz, KRITIS/B3S

- Inhalte, Ähnlichkeiten und Unterschiede der verschiedenen Regelwerke
- Ansätze zum effektiven Management der Informationssicherheit
- Der risikobasierte Ansatz in der IT-Sicherheit

Awareness

- Bewusste Wahrnehmung von Informationssicherheitsgefahren im Alltag
- Sicherheitsbewusstsein im Kopf verankern
- Mögliche Awareness-Maßnahmen in Ihrem Unternehmen

Phishing

- Kennzeichen einer Phishing-Mail
- Verdächtige Links und Anhänge erkennen
- Möglichkeiten zum Umgang mit verdächtigen Mails

2.5 Betriebssysteme

Was sind Betriebssysteme?

Betriebssysteme sind Softwareprogramme, die die grundlegenden Funktionen eines Computers verwalten und steuern. Viele Arbeitsplätze und Berufe erfordern Kenntnisse in Windows, da es das am weitesten verbreitetes Betriebssystem für PCs ist.

Zielgruppe und Inhalte:

Der Kurs ist für Personen gedacht, die das Betriebssystem Windows gut beherrschen möchten, um ihre Aufgaben effizienter erledigen zu können und sich der Komfort bei der täglichen PC-Nutzung erhöht. Folgende Inhalte werden im Kurs behandelt:

- Die eigene Arbeitsumgebung konfigurieren
- Effizienter Umgang mit Taskleiste und Programmen
- Speicherorte, Laufwerke und die Cloud
- Tipps & Tricks zum Explorer
- Tastenkombinationen
- Arbeiten mit mehreren Desktops
- Umgang mit Projektoren und mehreren Bildschirmen