

IT-KURSE | 2026

Know-How für Ihre NPO



**NPO
Preise**

fundraising.at/akademie/it-kurse/

Veranstalter

Fundraising Verband Austria Service GmbH
Mommsengasse 35, 1040 Wien, Österreich
www.fundraising.at

IT-Kurse zu NPO Preisen

Die IT-Kurse sind eine Kooperation der *Fundraising Verband Austria Service GmbH* mit der *Haus des Stiftens für Unternehmen & Non-Profits gGmbH*.

Die Teilnahme steht Vertreter:innen von Non-Profit-Organisationen, (gemeinnützigen) Unternehmen und Privatpersonen, die im NPO-Sektor arbeiten, aus Österreich, Deutschland und der Schweiz offen.

Die Kurse werden online durchgeführt.

Anmeldung und Buchung: fundraising.at/akademie/it-kurse

Veranstalter

Fundraising Verband Austria Service GmbH
Mommsengasse 35, 1040 Wien, Österreich
UID: ATU67471504

www.fundraising.at
[it-kurse@fundraising.a](mailto:it-kurse@fundraising.at)

FUNDRAISING VERBAND AUSTRIA
SERVICE GMBH



Haus des Stiftens
Engagiert für Engagierte

Kursübersicht

März

18.03.2026 | MS Outlook: Kommunikation & Organisation meistern

19.03.2026 | Canva für Fortgeschrittene

24.03.2026 | MS Office 365 - Digitale Zusammenarbeit meistern

26.03.2026 | Excel Pivot - Daten analysieren & visualisieren

31.03.2026 | Canva - Grundlagen

April

08.04.2026 | Excel - Grundlagen

09.04.2026 | MS Teams - Grundlagen

10.04.2026 | MS Teams für Fortgeschrittene

15.04.2026 | Excel für Fortgeschrittene

16.04.2026 | MS Office 365 - Apps & Funktionen

20.04.2026 | Miro - Projekte planen & visualisieren

20.04.2026 | Miro - interaktive Workshops gestalten & dokumentieren

21.04.2026 | Teamhood – Projekte DSGVO-konform organisieren

23.04.2026 | Cut, Edit, Share - Videos für Social Media

29.04.2026 | Power BI - Datenanalyse & Reporting leicht gemacht

Mai

05.05.2026 | MS Office 365 - Digitale Zusammenarbeit meistern

07.05.2026 | Adobe Photoshop - Grundlagen

12.05.2026 | Canva für Fortgeschrittene

13.05.2026 | Excel - Grundlagen

19.05.2026 | MS One Note - Informations- und Teammanagement

20.05.2026 | Excel für Fortgeschrittene

21.05.2026 | Google Ad Grants - Grundlagen

Juni

09.06.2026 | MS Copilot - Smarter arbeiten mit KI

11.06.2026 | MS Teams - Grundlagen

12.06.2026 | MS Teams für Fortgeschrittene

16.06.2026 | Canva für Fortgeschrittene

17.06.2026 | Excel - Grundlagen

30.06.2026 | MS Office 365 - Apps & Funktionen

Juli

01.07.2026 | Excel für Fortgeschrittene

08.07.2026 | Excel Pivot - Daten analysieren & visualisieren

09.07.2026 | MS Outlook - Kommunikation & Organisation meistern

15.07.2026 | Adobe InDesign - Grundlagen

September

15.09.2026 | MS Teams - Grundlagen

16.09.2026 | Canva - Grundlagen

21.09.2026 | MS Copilot - Smarter arbeiten mit KI

22.09.2026 | MS Office 365 – Digitale Zusammenarbeit meistern

23.09.2026 | Excel - Grundlagen

24.09.2026 | Google Ad Grants - Grundlagen

28.09.2026 | Adobe Express – Content Design leicht gemacht

29.09.2026 | MS Teams für Fortgeschrittene

30.09.2026 | Excel für Fortgeschrittene

Oktober

- 01.10.2026** | Canva für Fortgeschrittene
- 07.10.2026** | MS Outlook - Kommunikation & Organisation meistern
- 08.10.2026** | MS OneNote – Informations- und Teammanagement
- 13.10.2026** | Adobe Photoshop - Grundlagen
- 14.10.2026** | Adobe InDesign - Grundlagen
- 27.10.2026** | Excel Pivot - Daten analysieren & visualisieren
- 28.10.2026** | MS Teams - Grundlagen
- 29.10.2026** | Cut, Edit, Share - Videos für Social Media
- 30.10.2026** | MS Teams für Fortgeschrittene

November

- 02.11.2026** | MS Office 365 - Apps & Funktionen
- 03.11.2026** | Canva - Grundlagen
- 04.11.2026** | Excel - Grundlagen
- 05.11.2026** | Excel für Fortgeschrittene
- 09.11.2026** | MS Copilot - Smarter arbeiten mit KI
- 12.11.2026** | Adobe InDesign für Fortgeschrittene
- 16.11.2026** | Canva für Fortgeschrittene
- 17.11.2026** | MS Office 365 – Digitale Zusammenarbeit meistern

Dezember

- 01.12.2026** | MS OneNote – Informations- und Teammanagement
- 02.12.2026** | Excel - Grundlagen
- 03.12.2026** | Excel für Fortgeschrittene
- 07.12.2026** | Adobe Express – Content Design leicht gemacht
- 08.12.2026** | MS Outlook - Kommunikation & Organisation meistern
- 09.12.2026** | Excel Pivot - Daten analysieren & visualisieren
- 10.12.2026** | MS Copilot - Smarter arbeiten mit KI
- 14.12.2026** | MS Office 365 - Apps & Funktionen
- 15.12.2026** | Cut, Edit, Share - Videos für Social Media



jetzt
buchen

Adobe Express

Content Design leicht gemacht

In diesem Seminar lernen Sie, Adobe Express vielseitig einzusetzen – von Social Media-Posts bis hin zu professionellen Grafiken, Videos und Webinhalten. Dank der intuitiven Drag-and-Drop-Oberfläche und KI-Tools wie Adobe Firefly gestalten Sie Inhalte einfach, schnell und kreativ. Praktische Schnellaktionen wie Hintergrund entfernen oder Bildgrößen anpassen erleichtern Ihnen zusätzlich die Arbeit.

Inhalte

- Erstellung von Social Media-Posts, TikTok-Videos & Co.
- Grafikdesign & Videobearbeitung mit Adobe Express
- Teamarbeit in Adobe Express
- Gestaltung von Webinhalten

Nach dem Seminar können Sie:

- grundlegende & erweiterte Funktionen von Adobe Express sicher anwenden
- professionelle Grafiken, Videos & Webinhalte gestalten
- CI-konforme Vorlagen nutzen & Inhalte termingerecht veröffentlichen
- ansprechende, auch animierte Social Media-Inhalte erstellen
- effektiv im Team mit Adobe Express zusammenarbeiten

Dauer

Halbtag
9:00 - 12:30 Uhr

Terminoptionen 2026

28.09.2026
07.12.2026

Kosten Österreich

130 € zzgl. MwSt.

Adobe InDesign

Grundlagen

Am Ende dieses Seminars sind Sie in der Lage, Flyer, Broschüren, Kataloge schnell und sicher zu bearbeiten und Änderungen an Vorlagen oder existierenden Dokumenten durchzuführen. Sie können kleinere Druckwerke selbst erstellen, mit Inhalten füllen und diese für den Druck und für das Web vorbereiten.

Inhalte

- Erste Schritte mit Adobe InDesign: Benutzeroberfläche, Arbeitsbereich und Menüs, Menüleiste und Werkzeugpaletten, Raster und Hilfslinien
- Grundlagen des DTP: Worauf muss ich achten für den Druck in einer Druckerei? Für den Druck im Copyshop oder auf dem firmeneigenen Drucker? Für das Internet? Worin liegen die Unterschiede?
- Arbeiten mit Vorlagen bzw. das Adaptieren bereits existierender Dokumente
- Erstellen eines neuen Dokuments für Druck und / oder das Internet
- richtiger Umgang mit Zeichen- und Absatzformate
- Arbeiten mit Schriften: was muss beachtet werden?
- Einfügen von Bildern, Grafiken und Logos in das Dokument
- Texte, Grafiken und Bilder kombinieren, ausrichten und anordnen
- Kontrolle vor dem Druck: worauf muss ich achten?

Dauer

Ganztage

9:00 - 17:00 Uhr

Terminoptionen 2026

15.07.2026

14.10.2026

Kosten Österreich

180 € zzgl. MwSt.

Adobe InDesign

für Fortgeschrittene

Sie lernen, effizient mit Vorlagen, Musterseiten, Farbpaletten und Formatvorlagen zu arbeiten, um auch umfangreiche Print- und Web-Dokumente strukturiert, zeitsparend und CI-konform umzusetzen.

Bringen Sie Ihre Gestaltungskompetenz auf das nächste Level – professionell, effizient und praxisnah.

Inhalte

- Arbeiten mit Vorlagen und längeren Dokumenten (z. B. Broschüren, Berichte, Flyer)
- Musterseiten, Seitenverwaltung, automatische Paginierung & Inhaltsverzeichnisse
- Textverkettungen, Zeichen- und Absatzformate professionell einsetzen
- CI-konformes Arbeiten mit Farben, Verläufen und eigenen Farbpaletten
- Ebenen, Objektstile und erweiterte Textfunktionen
- Tabellen importieren und bearbeiten
- Gestaltung von Flyern, Foldern, Newslettern, Plakaten, Einladungen u. v. m.
- Teamarbeit mit Adobe-Bibliotheken
- Druckvorbereitung, Preflight und Verlinkungen aktualisieren
- Praxisnahe Tipps für Ihren Arbeitsalltag

Dauer

Ganztage

9:00 - 17:00 Uhr

Terminoptionen 2026

12.11.2026

Kosten Österreich

180 € zzgl. MwSt.

Adobe Photoshop

Grundlagen

Sie lernen digitale Bilder nach Ihren individuellen Anforderungen schnell und leicht zu bearbeiten und für das Internet, die Printausgabe oder eine Präsentation zu optimieren. Sie beherrschen die Grundlagen der Bildkorrekturen und wissen, wie Sie Ihre Bilder optimal einsetzen können, um die von Ihnen gewünschte Aussage zu unterstreichen.

Inhalte

- Grundlegende Programmfunktionen, der Arbeitsbereich und seine Werkzeuge
- Grundlagen der raschen Bildbearbeitung (Farbmodi, Bildgröße und Auflösung, Beschneiden von Bildern und Erstellen von Ausschnitten, Erstellung von Panoramabildern)
- Grundlagen der effizienten Bildkorrekturen (Helligkeit/Kontrast, Umgang mit Korrekturen bei Unter – und Überbelichtung von Fotos, Farbkorrekturen bei Farbstichen, Rauschen, Nachschärfen, Entfernen von roten Augen, ...)
- Einführung in das Freistellen und Transformieren von Bildern
- Bilder mit Text versehen
- Einführung in das Arbeiten mit Ebenen
- Erstellen von Vorlagen für Social Media und Co
- Einfache Retusche Funktionen
- Dateiformate und das richtige Speichern der Bilder für Druck, das Internet oder Präsentationen

Dauer

Ganztage

9:00 - 17:00 Uhr

Terminoptionen 2026

07.05.2026

13.10.2026

Kosten Österreich

180 € zzgl. MwSt.

Canva - Grundlagen

Sie lernen in dieser Einführung die Möglichkeiten von Canva kennen, erstellen ein kleines Druckwerk und ein Diagramm oder eine Infografik, lernen die Möglichkeiten der Foto- und Videobearbeitung kennen und können Ihre Ergebnisse danach mit anderen Teilen, veröffentlichen, drucken und für Ihre weitere Verwendung speichern.

Inhalte

- Einführung in Oberfläche und Menüs von Canva – wo finde ich was?
- Designs und Designvorlagen
- Erstellen von Druckwerken, Auswahl des Formats, Seitenlayout
- Inhalte hinzufügen: Umgang mit Fotos, Texten und Grafiken
- Erstellen von Diagrammen und Infografiken
- Fotoeditor und seine Möglichkeiten
- Videoeditor und seine Möglichkeiten
- Speichern und Druck der Daten
- Erstellen eines PDFs
- Teilen und Veröffentlichen der Ergebnisse
- Weiter Anwendungsmöglichkeiten des Programms
- Tipps und Tricks

Dauer

Halbtag
9:00 - 12:30 Uhr

Terminoptionen 2026

31.03.2026
16.09.2026
03.11.2026

Kosten Österreich

130 € zzgl. MwSt.

Canva für Fortgeschrittene

In diesem Workshop tauchen Sie tiefer in die Möglichkeiten von Canva Pro ein. Sie lernen, wie Sie benutzerdefinierte Designs erstellen, Pro-Features effizient nutzen und Ihre Arbeitsabläufe mit praktischen Tipps optimieren. Besonderen Fokus legen wir auf Teamarbeit und Markenführung – damit Sie gemeinsam im Team professionell, CI-konform und zeitsparend gestalten können.

Inhalte

Best Practices mit Canva Pro

- Benutzerdefinierte Designs professionell umsetzen
- Tipps & Tricks für effizienteres Arbeiten (Workflows, Shortcuts)
- Überblick über Pro-Features (Magic Resize, Magic Write, Hintergrundentferner ...)
- Arbeiten mit Videoeditor & Website-Funktion
- Texte & Bilder mit Canva-KI erstellen
- Animationen für Seiten & Elemente
- Nutzung von Add-ins

Teamwork mit Canva

- Einrichten von Team-Accounts & Arbeitsbereichen
- Kommentare & Freigabefunktionen nutzen
- Designs in Echtzeit gemeinsam bearbeiten

Marken & CI verwenden in Canva Pro

- Erstellen & Anwenden von Vorlagen
- Gestaltung und Verwaltung von „Markenkits“
- Rollen, Genehmigungen & Arbeitsbereiche im Team
- Inhalte planen & steuern

Dauer

Halbtag
9:00 - 12:30 Uhr

Terminoptionen 2026

12.05.2026	01.10.2026
16.06.2026	16.11.2026

Kosten Österreich

130 € zzgl. MwSt.

Cut, Edit, Share

Videos für Social Media

Videos sind das Medium Nr. 1, wenn es darum geht, Emotionen zu transportieren und Inhalte spannend zu präsentieren. In diesem Workshop lernen Sie die bekanntesten Gratis-Tools kennen und erfahren, wie Sie schnell und unkompliziert Videos erstellen, gemeinsam bearbeiten und für die Verbreitung auf Social Media optimieren.

Inhalte

- **Vimeo:** von der Erstellung bis zur Veröffentlichung auf der Plattform
- **Canva:** Videos mit speziellen Design-Formaten für Social Media designen
- **Adobe Rush & Adobe Express:** kostenlose Apps für Schnitt & Bearbeitung von Videos

Nach dem Seminar können Sie:

- Videos mit den drei bekanntesten Gratis-Tools erstellen & bearbeiten
- Clips schneiden, optimieren und mit Texten, Titeln & Audiofiles ergänzen
- den kompletten Workflow von Erstellung bis Upload umsetzen
- fertige Videos einfach und schnell im Web oder auf Social Media teilen

Dauer

Ganztage

9:00 - 17:00 Uhr

Terminoptionen 2026

23.04.2026

29.10.2026

15.12.2026

Kosten Österreich

180 € zzgl. MwSt.

Excel - Grundlagen

In diesem MS Excel Grundlagen Kurs lernen Sie die Excel Benutzeroberfläche und die erweiterten Funktionen von Excel 2016 kennen und mit einfachen Tabellen und Diagrammen effizient zu arbeiten. Sie erarbeiten sich das Wissen rasch eigene Kalkulationen durchzuführen und mit Filtern, der Sortierfunktion sowie der bedingten Formatierung zu arbeiten. Ebenfalls erlernen Sie die optische Aufbereitung von professionell aussehenden Tabellen, die Sie bei Bedarf auch mit anderen Tabellen verknüpfen können.

Inhalte

- vereinfachte Formatierungen in Excel und Erstellen von Tabellen und Dokumentvorlagen
- schneller Überblick über große Datenmengen – Sortieren, Abfragen und Filter
- einfache bedingte Formatierungen für den Arbeitsalltag
- Arbeit mit dynamischen Listen
- einfaches Arbeiten mit Diagrammen und Erstellen von Diagrammvorlagen
- Grundlagen der Tabellenkalkulation und Formeleingabe
- Richtiger Umgang mit Verknüpfungen auch über mehrere Arbeitsmappen hinweg
- Arbeitsmappenverwaltung und Arbeiten mit mehreren Excelmappen
- Seitengestaltung und richtiges Drucken von Excel-Daten
- Tipps und Tricks

Dauer

Ganzttag
9:00 - 17:00 Uhr

Terminoptionen 2026

08.04.2026	23.09.2026
13.05.2026	04.11.2026
17.06.2026	02.12.2026

Kosten Österreich

180 € zzgl. MwSt.

Excel für Fortgeschrittene

In diesem praxisorientierten Aufbaukurs vertiefen Sie Ihre Excel-Kenntnisse und lernen, komplexe Formeln, Auswertungen und Diagramme effizient einzusetzen. Sie erstellen eigene Vorlagen, automatisieren Berechnungen und visualisieren Daten professionell. Zudem erfahren Sie, wie Sie Pivot-Tabellen nutzen, Arbeitsmappen verknüpfen und Daten sicher verwalten – für eine optimale Organisation im Arbeitsalltag.

Inhalte

Formeln & Berechnungen

- Aufbau und Struktur komplexer Formeln
- Rechnen mit strukturierten Tabellen & Verweisen
- Prognosen, Filter & bedingte Formatierungen gezielt einsetzen

Visualisierung & Auswertung

- Diagramme erstellen, gestalten & als Vorlagen speichern
- Ergebnisse in Word & PowerPoint weiterverwenden
- Einführung in Pivot-Tabellen für effiziente Datenanalyse

Datenmanagement & Sicherheit

- Datenüberprüfungen, Gültigkeitsprüfungen & Dropdown-Felder
- Schutzfunktionen & Bereichssperren
- Verknüpfungen über mehrere Arbeitsmappen hinweg

Tipps & Best Practices

- Optimierung großer Datenmengen
- Effiziente Organisation mit eigenen Vorlagen
- Nützliche Shortcuts & Tricks für den Arbeitsalltag

Dauer

Ganztage
9:00 - 17:00 Uhr

Terminoptionen 2026

15.04.2026	20.05.2026
01.07.2026	30.09.2026
05.11.2026	03.12.2026

Kosten Österreich

180 € zzgl. MwSt.

Excel Pivot

Vortragende: Barbara Zeidler

Daten analysieren & visualisieren

In diesem praxisorientierten Kurs lernen Sie, große Datenmengen effizient zu analysieren, auszuwerten und für Berichte und Präsentationen anschaulich aufzubereiten. Sie erstellen komplexe Pivot-Tabellen, nutzen Filter, Datenschnitte und Diagramme und automatisieren Ihre Auswertungen mit Power Pivot und Power Query. Ideal für alle, die regelmäßig mit umfangreichen Daten arbeiten und präzise Ergebnisse benötigen.

Inhalte

Datenanalyse & Auswertung

- Effizienter Umgang mit großen Datenmengen
- Datenaufbereitung & -import aus Programmen wie SAP oder BMD
- Beziehungen zwischen Tabellen & Nutzung von SVERWEIS

Pivot-Tabellen & Berichte

- Erstellung & Anpassung von Pivot-Tabellen
- Arbeiten mit Datumswerten, Filtern & Berichtsseiten
- Aufbau von Monats- & Quartalsberichten
- Nutzung von Datenschnitten & Berechnungsvergleichen

Diagramme & Visualisierung

- Erstellung & Formatierung interaktiver Pivot-Diagramme
- Auswahl passender Diagrammtypen & eigene Vorlagen erstellen
- Diagramme in andere Programme einbinden

Power Tools in Excel

- Power Pivot: Verknüpfung mehrerer Datensätze & Nutzung des Datenmodells
- Power Query: Datenimporte automatisieren & Arbeitsschritte vereinfachen
- Tipps & Tricks für effizientes Arbeiten mit großen Daten

Dauer

Ganztage
9:00 - 17:00 Uhr

Terminoptionen 2026

26.03.2026	27.10.2026
08.07.2026	09.12.2026

Kosten Österreich

180 € zzgl. MwSt.

Google Ad Grants

Grundlagen

Der Kompaktkurs vermittelt Ihnen alle Grundlagen damit Sie Ihr Google Ads Konto für die Freischaltung des Gratis Werbebudgets bei Google einreichen können.

Sie können danach abschätzen ob Sie diese Werbeform selbst betreuen, auslagern oder womöglich Teile davon an Spezialisten auslagern.

Inhalte

- Freischaltung des 10.000 \$ Gratis Werbebudgets
- technisch notwendige Voraussetzung Ihrer Website
- Implementation des Conversion-Trackings
- laufenden Betreuung und Optimierung Ihres Werbekontos

Dauer

Halbtag

9:00 - 13:30 Uhr

Terminoptionen 2026

21.05.2026

24.09.2026

Kosten Österreich

130 € zzgl. MwSt.

Miro

Projekte planen & visualisieren

Sie wollen Projekte übersichtlich und nachvollziehbar strukturieren und visualisieren.

Mit Miro machen Sie Fortschritt transparent und erleichtern sich und Ihren Kolleg:innen die Zusammenarbeit im Team.

Inhalte

- Projektstart sichtbar machen: Auftrag, Ziele, Stakeholder
- Roadmaps & Zeitachsen entwickeln
- Aufgaben strukturieren und transparent abbilden
- Zusammenarbeit im Team: Dokumente, Präsentationen & Links einbinden
- Praxis: Visualisierung eines fiktiven Miro-Projekts

Wenn Sie Miro auch als Werkzeug für die Gestaltung interaktiver Workshops kennenlernen wollen, ist der Nachmittagskurs **Miro – interaktive Workshops gestalten & dokumentieren** im Anschluss interessant für Sie.

Dauer

Halbtag

9:00 - 12:30 Uhr

Terminoptionen 2026

20.04.2026

Kosten Österreich

130 € zzgl. MwSt.

Miro

Interaktive Workshops gestalten & dokumentieren

In diesem IT-Kurs erhalten Sie einen umfassenden Überblick über das Whiteboarding-Tool Miro. Sie lernen, wie Sie Miro gezielt einsetzen, um Online-Workshops interaktiv zu gestalten und dokumentieren sowie die Zusammenarbeit Ihrer Teilnehmer:innen zu fördern. Mit praktischen Tipps und Techniken erfahren Sie, wie Sie Miro optimal für kreative und effiziente Workshops nutzen können.

Inhalte

- Workshop-Agenda mit Miro digital aufbauen
- Interaktive Methoden: Kennenlernrunden, Kärtchenabfrage, Clustern, Punktabfrage
- Zusammenarbeit in Kleingruppen mit Miro organisieren
- Ergebnisse sichern und für die Projektarbeit weiterverwenden
- Praxis: Gestaltung und Moderation einer Workshop-Sequenz im Miro-Board

Wenn Sie Miro auch als Tool für Projektplanung und Zusammenarbeit kennenlernen wollen, ist der Vormittagskurs **Miro – Projekte planen & visualisieren** gleich davor etwas für Sie.

Dauer

Halbtag

13:30 - 17:00 Uhr

Terminoptionen 2026

20.04.2026

Kosten Österreich

130 € zzgl. MwSt.

MS Copilot

Smarter arbeiten mit KI

Vortragende: Barbara Zeidler

Die Microsoft 365 Copilot Schulung richtet sich an Kursteilnehmer:innen, die lernen möchten, wie sie diese neue Technologie erfolgreich in ihrem Arbeitsalltag bereitstellen können. Sie lernen die automatischen Funktionen des Copilots in Office 365 kennen und können diese für das eigene Arbeiten im Alltag effizient nutzen.

Inhalte

- Was ist der Copilot in Office 365!?
- Begriffserklärungen, Datenschutz und Sicherheit
- Copilot in MS Edge – Suche im Internet und welche neuen Möglichkeiten sich daraus ergeben, Erstellen eines effektiven Prompts und Best Practices für das Prompting
- Copilot und Teams: Zusammenfassungen von Meetings, Umgang mit Beiträgen in Chats und Kanälen usw.
- Copilot und Word: Erstellen von Dokumenten, Hilfe bei Übersetzungen, u.v.m.
- Copilot und Power Point: Erstellen von Folien oder Präsentationen, Nutzung des Assistenten, Zusammenfassungen und Übersetzungen
- Copilot und Excel: Hilfe bei Formeln und Funktionen, Hilfe bei Formatierungen und Tabellen, Analyse von Daten und Erstellen von Diagrammen
- Copilot und Outlook: Entwerfen und Beantworten von Emails, Weiterleitung von Emails und Zusammenfassungsfunktion

Dauer

Halbtag

9:00 - 12:30 Uhr

Terminoptionen 2026

09.06.2026 09.11.2026

21.09.2026 10.12.2026

Kosten Österreich

130 € zzgl. MwSt.

MS Office 365

Apps & Funktionen

In diesem Kurs entdecken Sie, wie Sie mit Microsoft 365 effizient im Team zusammenarbeiten. Sie lernen, Dokumente einfach zu teilen und gleichzeitig zu bearbeiten, gemeinsame Kalender anzulegen und mit Aufgaben-Tools wie Planner und To-Do den Überblick zu behalten. So organisieren Sie Ihre Teamarbeit online – strukturiert, transparent und zeitsparend.

Inhalte

Dateien teilen & gemeinsam bearbeiten

- OneDrive & SharePoint: Unterschiede und Einsatzmöglichkeiten
- Dateien hoch- und herunterladen, teilen und Berechtigungen vergeben
- Spiegeln und Entspiegeln von Dateien, Ordnern und Bibliotheken

Gleichzeitig in Office-Dokumenten arbeiten

- Gemeinsames Bearbeiten von Word-, Excel- & PowerPoint-Dateien mit Office Online
- Freigaben und Berechtigungen; Umgang mit Kommentaren, Änderungen & Versionen

Teamorganisation mit Microsoft Planner

- Erstellen von neuen Kalendern und Plänen, Integration in Outlook & Teams
- Gemeinsames Arbeiten und Verwalten von Aufgaben und Terminen

Aufgabenmanagement mit Microsoft To-Do

- To-Do nutzen für persönliche & gemeinsame Aufgaben
- Aufgaben erstellen, organisieren & Erinnerungen setzen für Ihr Team und Sie

Dauer

Halbtag
9:00 - 12:30 Uhr

Terminoptionen 2026

16.04.2026	02.11.2026
30.06.2026	14.12.2026

Kosten Österreich

130 € zzgl. MwSt.

MS Office 365

Digitale Zusammenarbeit meistern

In diesem Kurs entdecken Sie, wie Sie mit Microsoft 365 effizient im Team zusammenarbeiten. Sie lernen, Dokumente einfach zu teilen und gleichzeitig zu bearbeiten, gemeinsame Kalender anzulegen und mit Aufgaben-Tools wie Planner und To-Do den Überblick zu behalten. So organisieren Sie Ihre Teamarbeit online – strukturiert, transparent und zeitsparend.

Inhalte

Dateien teilen & gemeinsam bearbeiten

- OneDrive & SharePoint: Unterschiede und Einsatzmöglichkeiten
- Dateien hoch- und herunterladen, teilen und Berechtigungen vergeben
- Spiegeln und Entspiegeln von Dateien, Ordnern und Bibliotheken

Gleichzeitig in Office-Dokumenten arbeiten

- Gemeinsames Bearbeiten von Word-, Excel- & PowerPoint-Dateien mit Office Online
- Freigaben und Berechtigungen; Umgang mit Kommentaren, Änderungen & Versionen

Teamorganisation mit Microsoft Planner

- Erstellen von neuen Kalendern und Plänen, Integration in Outlook & Teams
- Gemeinsames Arbeiten und Verwalten von Aufgaben und Terminen

Aufgabenmanagement mit Microsoft To-Do

- To-Do nutzen für persönliche & gemeinsame Aufgaben
- Aufgaben erstellen, organisieren & Erinnerungen setzen für Ihr Team und Sie

Dauer

Halbtag
9:00 - 12:30 Uhr

Terminoptionen 2026

24.03.2026	22.09.2026
05.05.2026	17.11.2026

Kosten Österreich

130 € zzgl. MwSt.

MS One Note

Informations- und Teammanagement

In diesem Kurs lernen Sie, Microsoft OneNote als zentrales Tool für Informations- und Teammanagement zu nutzen.

Sie erfahren, wie Sie Notizen, Dokumente und Besprechungsinhalte digital strukturieren, im Team teilen und mit Outlook, Teams oder Planner verknüpfen. So behalten Sie alle wichtigen Informationen an einem Ort – übersichtlich, durchsuchbar und jederzeit abrufbar.

Inhalte

OneNote im Überblick

- Teamorganisation & Wissensmanagement mit OneNote
- Das Notizbuch-Konzept: Abschnitte, Seiten & Register effizient nutzen

Zusammenarbeit & Freigabe

- Freigabe von Notizbüchern über OneDrive, Teams & SharePoint
- Teamarbeit im Netz: Sicherheit & Zugriffsmöglichkeiten
- Integration in Outlook, Teams, Planner & To-Do
- Zusammenarbeit mit MS Loop-Bausteinen

Praktische Anwendungen

- Vorlagen, Checklisten & Formulare erstellen
- Kategorien, Hyperlinks & Abschnittsschutz gezielt einsetzen
- Wiederkehrende Aufgaben & Teamaufgaben verwalten

Effizientes Arbeiten im Alltag

Dauer

Halbtag
9:00 - 12:30 Uhr

Terminoptionen 2026

19.05.2026
08.10.2026
01.12.2026

Kosten Österreich

130 € zzgl. MwSt.

MS Outlook

Kommunikation & Organisation meistern

In diesem Training lernen Sie, Microsoft Outlook optimal für Ihre tägliche Büroorganisation zu nutzen. Sie erfahren, wie Sie E-Mails, Termine, Aufgaben und Kontakte effizient verwalten und dadurch Ihren Arbeitsalltag deutlich strukturierter gestalten. Mit praktischen Tipps zur Automatisierung, Zeitplanung und Integration anderer Office-Tools wird Outlook zu Ihrem zentralen Werkzeug für Kommunikation, Organisation und Teamarbeit.

Inhalte

Outlook optimal nutzen

- Organisation des Posteingangs
- Arbeit mit mehreren Postfächern
- Zeitmanagement mit Prioritäten und Aufgabenverwaltung

Automatisierung & Effizienz

- Nutzung von Regeln, Quicksteps, Vorlagen
- Abwesenheitsassistent & automatische Formatierungen
- Suchfunktionen, Filter & Archivierung

Kommunikation & Teamarbeit

- Signaturen & CI-konformen Vorlagen
- Zusammenarbeit mit freigegebenen Kalendern & Postfächern

- Terminplanung mit Outlook-Kalender, MS FindTime & Ressourcenverwaltung
- Online-Besprechungen mit Teams & Zoom direkt aus Outlook

Integration & Verknüpfung

- Verbindung mit u.a. MS ToDo, Planner, Teams
- Outlook-Kontakte effizient verwalten, importieren & exportieren
- Serienmails & Serienbriefe über Outlook-Kontakte erstellen
- Teamwork mit Kontaktordnern & Datenpflege

Sicherheit & Datenschutz

- Schutz vor Junk-Mail & Umgang mit vertraulichen Informationen

Dauer

Ganztag
9:00 - 17:00 Uhr

Terminoptionen 2026

18.03.2026	07.10.2026
09.07.2026	08.12.2026

Kosten Österreich

180 € zzgl. MwSt.

MS Teams - Grundlagen

In diesem Training lernen die neuen Möglichkeiten und Funktionen kennen, die Microsoft Teams Ihnen bietet, um gemeinsam online im Team zu arbeiten – egal ob im Büro oder im Home-Office. Sie haben einen Überblick über den Funktionsumfang des Kommunikations- und Kollaborationstools MS Teams und können dieses für sich rasch und effizient nutzen.

Inhalte

- Was ist MS Teams, was kann es, wofür könnte ich es brauchen bzw. nutzen?
- Oberfläche: Unterschiede zwischen Desktop und Online-Version
- Anlegen eines Teams, Verwalten von Kanälen & Mitglieder einladen
- Teilen von Inhalten, Präsentationen, Whiteboards und gemeinsames Arbeiten an Dokumenten
- Daten teilen, speichern, archivieren und zeitgleich bearbeiten
- interne und externe Besprechungen organisieren, planen und Integration in MS-Outlook
- Der Teams Termin – was geht alles und worauf ist zu achten?
- Chats und Wikis, Integration von Zusatzprogrammen wie OneNote, Whiteboard und MS Forms
- Kurzer Überblick über Bots und Connectoren: Was ist das und wofür könnte ich das brauchen?
- Tipps und Tricks, Do's and Don'ts für den Arbeitsalltag

Dauer

Halbtag
9:00 - 12:30 Uhr

Terminoptionen 2026

09.04.2026	15.09.2026
11.06.2026	28.10.2026

Kosten Österreich

130 € zzgl. MwSt.

MS Teams für Fortgeschrittene

In diesem Advanced-Training lernen Sie, Microsoft Teams in seiner vollen Funktionsvielfalt zu nutzen. Sie erfahren, wie Sie Teams professionell verwalten, Berechtigungen steuern, externe Gäste einbinden und Teams als zentralen Ort für die digitale Zusammenarbeit einsetzen. Ideal für alle, die als Teambesitzer:innen oder Administrator:innen mehr aus Microsoft Teams herausholen möchten.

Inhalte

Effiziente Teamorganisation

- Strategischer Aufbau von Teams & Kanälen
- Planung, Struktur & Zusammenarbeit im Team
- Verwaltung von Einstellungen, Benachrichtigungen, Tags
- Archivieren & Löschen von Teams und Kanälen

Verwaltung & Sicherheit

- Authentifizierung, Gastzugriff & Arbeiten mit verschiedenen Tenants
- Berechtigungen & erweiterte Freigabeoptionen
- Datenorganisation: Chat, Team & SharePoint
- Rollen in Teams & Bedeutung der Office 365 Gruppen

Integration & erweiterte Funktionen

- Zusammenarbeit mit Outlook & SharePoint
- Nutzung von Teams-Desktop, Web- & Mobile-Version
- Termine, Aufzeichnungen & Telefonie
- Arbeiten mit Copilot, Loop-Bausteinen, Bots & Connectoren
- Unterschiede zwischen OneNote & Teams-Notizen

Best Practices & Tipps

- Effiziente Workflows für den Arbeitsalltag

Dauer

Halbtag
9:00 - 12:30 Uhr

Terminoptionen 2026

10.04.2026	29.09.2026
12.06.2026	30.10.2026

Kosten Österreich

130 € zzgl. MwSt.

Power BI

Datenanalyse & Reporting leicht gemacht

Wie Sie mit Microsoft Power BI Daten professionell analysieren, visualisieren und aussagekräftige Dashboards erstellen.

Inhalte

Einführung & Grundlagen

- Was ist Power BI? Überblick über Desktop-, Online- & Mobile-Versionen
- Business Intelligence & Self-Service BI mit Microsoft-Tools
- Power BI-Bausteine: Service, Mobile Apps & Dashboards

Datenimport & Modellierung

- Datenabruf mit Power Query & Integration aus Excel
- Daten bereinigen, transformieren & kombinieren
- Arbeiten mit Power Pivot: Tabellenbeziehungen, DAX-Formeln & Datenmodelle

Datenvisualisierung & Reporting

- Interaktive Datenvisualisierung mit Power View
- Reports gestalten, filtern & interaktiv nutzen
- Dashboards und Diagramme mit Power Map erstellen
- Planung & Strategie für komplexe Auswertungen

Power BI in der Praxis

- Aufbau eines Datenmodells mit Beispielprojekten
- Arbeiten mit Standardvisualisierungen & eigenen Reports
- Nutzung von Power BI Service zur gemeinsamen Nutzung von Berichten

Dauer

Ganztage

9:00 - 17:00 Uhr

Terminoptionen 2026

29.04.2026

Kosten Österreich

180 € zzgl. MwSt.

Teamhood

Vortragende: Barbara Ormsby

Projekte DSGVO-konform organisieren

Non-Profit-Organisationen stehen vor der Herausforderung, Projekte übersichtlich zu planen, Aufgaben im Team zu koordinieren und Fortschritte transparent zu machen – ohne teure oder komplexe Tools. **Lernen Sie Teamhood kennen** – ein modernes, DSGVO-konformes Projektmanagement-Tool aus Europa! Mit seiner klaren Struktur, intuitiven Bedienung und flexiblen Funktionen lässt sich Teamhood sofort in Ihren Arbeitsalltag integrieren.

Inhalte

Projektplanung leicht gemacht

- Projekte strukturieren, Aufgaben definieren & Deadlines festlegen
- Zwei Modi verstehen & nutzen: Gantt-Chart und Kanban-Board

Teamkoordination & Transparenz

- Arbeitsabläufe abbilden & Zuständigkeiten festlegen
- Fortschritte im Team sichtbar machen
- Aufgaben priorisieren & effizient managen

Praxis & Austausch

- Arbeiten an einem fiktiven Beispielprojekt
- Individuelle Fragerunde zu eigenen Projekt-Herausforderungen

Dauer

Halbtag
9:00 - 12:30 Uhr

Terminoptionen 2026

21.04.2026

Kosten Österreich

130 € zzgl. MwSt.

Kursbuchung

>> fundraising.at/akademie/it-kurse/



Buchen Sie jetzt Ihre IT-Fortbildungen.

Wir wünschen Ihnen guten Erfolg und spannende Einblicke in aktuelle Tools und Apps.

Sie haben noch Fragen?

Gerne stehen wir Ihnen telefonisch, persönlich sowie per Email für Ihre Fragen zur Verfügung.



Ansprechpartner

Ida Stabauer

Fundraising Verband Austria Service GmbH

it-kurse@fundraising.at

+4312765298-14