

MICROSOFT POWER AUTOMATE - GRUNDLAGEN

Automatisiere deinen Erfolg - Workshop

Microsoft Power Automate - Grundlagen

In einer zunehmend digitalisierten Welt ist die Automatisierung von Geschäftsprozessen unverzichtbar geworden. Microsoft Power Automate ist eine leistungsstarke Plattform, die es ermöglicht, repetitive Aufgaben zu automatisieren, Daten zwischen verschiedenen Anwendungen zu synchronisieren und die Effizienz Ihrer Arbeitsabläufe zu steigern.

In diesem Workshop werden wir uns eingehend mit den Grundlagen von Microsoft Power Automate vertraut machen. Wir werden lernen, wie man Automatisierungs-Workflows erstellt, Aktionen und Trigger kombiniert, um komplexe Prozesse zu automatisieren, und wie man diese Workflows in verschiedenen Szenarien einsetzen kann, um Zeit zu sparen und Fehler zu reduzieren.

1. Einführung in Microsoft Power Automate

- Was ist Power Automate
- Warum ist es nützlich für Office 365-Anwender
- Vergleich mit anderen Automatisierungstools

2. Grundlagen von Power Automate

- Benutzeroberfläche und Navigation
 - o Tour durch die Power Automate-Oberfläche, einschließlich Dashboard, Erstellen von Flows und dem Aktivitätsbereich.
- Erstellen eines einfachen Flows:
 - o Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Erstellen eines grundlegenden Flows mit einem einfachen Trigger und einer Aktion.
- Trigger und Aktionen verstehen:
 - o Erklärung der verschiedenen Trigger (z. B. bei Änderung eines Dokuments) und Aktionen (z. B. das Versenden einer E-Mail), die in Power Automate verfügbar sind.

3. SharePoint-Integration

- Verwendung von SharePoint-Listen als Trigger
- Aktualisieren von SharePoint-Elementen
- Erstellen von Benachrichtigungen bei Änderungen in SharePoint

4. Datentransformation und Manipulation

- Arbeiten mit Variablen und Ausdrücken:
 - o Verwendung von Variablen zum Speichern von Zwischenergebnissen und Ausdrücken zur Manipulation von Daten.
- Datenformatierung und -konvertierung:
 - o Umwandlung von Datentypen, Formatierung von Datum/Zeit und Anpassung von Texten für die Verwendung in Aktionen oder Bedingungen.

5. Integration mit anderen Office 365-Anwendungen

- Verwendung von Outlook für Benachrichtigungen und Terminplanung:
 - o Automatisches Senden von E-Mails oder Planung von Ereignissen basierend auf bestimmten Ereignissen oder Bedingungen.
- Integration mit Microsoft Teams:

- o Automatisierte Aktualisierung von Teams-Kanälen oder Senden von Benachrichtigungen in Teams-Chats.
- Automatisierung von Aufgaben in Excel und Word:
 - o Manipulation von Excel-Daten oder Erstellung von Word-Dokumenten durch Power Automate.

Termin- und Kurs-Details

Termin	03.02.25 - 05.02.25
Ort	BFI Linz, Raimundstraße 1-5, 4020 Linz
Kursnummer	2025L L 119601
Kurszeiten	Mo, Mi 08:00 - 11:15
Unterrichtseinheiten	8
Normalpreis	€ 450,00
AK-Preis	€ 405,00

Kurstermine in Linz

Datum	Kurszeiten	Ort	Kursnummer	Kursabhaltung
22.09.25 - 24.09.25	Mo, Mi 18:00 - 21:15	BFI Linz, Raimundstraße 1-5, 4020 Linz	2025L L 119602	Kurs im BFI 
02.03.26 - 04.03.26	Mo, Mi 18:00 - 21:15	BFI Linz, Raimundstraße 1-5, 4020 Linz	2026L L 119601	Kurs im BFI 
21.09.26 - 23.09.26	Mo, Mi 18:00 - 21:15	BFI Linz, Raimundstraße 1-5, 4020 Linz	2026L L 119602	Kurs im BFI 

Alle Kurstermine

Datum	Kurszeiten	Ort	Kursnummer	Kursabhaltung
22.09.25 - 24.09.25	Mo, Mi 18:00 - 21:15	BFI Linz, Raimundstraße 1-5, 4020 Linz	2025L L 119602	 Kurs im BFI
02.03.26 - 04.03.26	Mo, Mi 18:00 - 21:15	BFI Linz, Raimundstraße 1-5, 4020 Linz	2026L L 119601	 Kurs im BFI
21.09.26 - 23.09.26	Mo, Mi 18:00 - 21:15	BFI Linz, Raimundstraße 1-5, 4020 Linz	2026L L 119602	 Kurs im BFI

Wohin dein Bildungsweg auch führt.
Wir begleiten dich.

Kurs-Anmeldung und weitere Informationen im Internet auf www.bfi-ooe.at/kurs/1196 sowie telefonisch bei der BFI-Serviceline unter **0732 / 6922 6922**.

