caritascampus

Weitere Informationen und Online-Anmeldung unter www.caritascampus.de

NEU: Microsoft 365 – Die Neue Welt der Kollaboration

Office 365, Teams, SharePoint & Co. (Halbtageseinheit)

In den letzten Jahren haben viele Unternehmen auf Microsoft 365 umgestellt. So gibt es jetzt neben den herkömmlichen Desktop-Apps von Word, Excel, Outlook et cetera auch die zukunftsorientierte Möglichkeit, diese Programme webbasiert und gemeinsam im Team über den Browser zu nutzen. Ob im Home-Office oder unterwegs – Sie haben stets Zugriff auf Ihre Mails und Daten!

Aber Microsoft 365 kann viel mehr! Mit Kollaborationstools wie MS Teams arbeiten Sie strukturiert und effizient im Team, gestalten Prozesse digital und fördern den Austausch und die Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und Kollegen.

Wir helfen Ihnen als Anwender_innen mit der veränderten Arbeitsumgebung und den neuen Begriffen klarzukommen. „WebApp“, „DesktopApp“, SharePoint“, „OneDrive“, et cetera. Was ist das alles? Wozu kann ich Apps, wie Planner, OneNote, Forms & Co. nutzen? Wie kann ich sinnvoll die lokalen Desktop-Apps mit den WebApps kombinieren? Wir geben Ihnen einen Überblick über die neue Technik und viele Tipps und Tricks, um sich auch auf dieser neuen Oberfläche schnell zurechtzufinden und effizient zu bewegen.

Mögliche Inhalte:

- Desktop-App versus Web-App (Word, Excel, Outlook)
  Wann arbeite ich mit welcher Variante?
  Was sind die Unterschiede?
- Microsoft OneDrive und SharePoint
  So verwalten Sie mit OneDrive Ihre Dateien und Dokumente
  Wie Sie Dateien freigeben und teilen
  OneDrive oder SharePoint? Kurzer Überblick über die Gemeinsamkeiten und Unterschiede
- Moderne Zusammenarbeit mit Microsoft Teams
  Was ist Microsoft Teams?
  Welche Möglichkeiten und Funktionen bietet Ihnen das Tool
  Effiziente Teamarbeit durch die richtigen Einstellungen, Dateiverwaltung und Chatfunktionen
  So legen Sie Teams und Kanäle an und strukturieren sie richtig
  Teamarbeit: Wie Sie gemeinsam an Dokumenten arbeiten und kommunizieren
- Weitere Apps für Team-Arbeit & Zeitersparnis: Planner, OneNote, Forms

Die konkreten Inhalte stimmen wir mit Ihnen im Vorfeld der Fortbildung bedarfsorientiert ab. Diese Schulung bieten wir ausschließlich als Inhouse-Seminar bei Ihnen vor Ort oder als Web-Seminar an. Der angegebene Preis versteht sich zuzüglich Fahrtkosten bei der Vor-Ort-Variante.

Nummer

25024-044

Datum

31.12.2024

Zeit

09:00 - 17:00 Uhr

Zielgruppen

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

Referent/in

Marlis Körner
Pädagogin
IT-Trainerin

Teilnehmende (max.)

12

Reduzierter Preis für Mitgliedsorganisationen

590.00 €

Normaler Preis für Externe

710.00 €

Bildungspunkte (ECTS)

0.60

Ansprechpartner/in

Christine Tameling

Unterrichtsstunden

4

Material

Seminarunterlagen sind im Preis enthalten.

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.