

Office 365- Kompetenztage

Die Vielfalt von Office 365 voll ausschöpfen



17. bis 19. Juni 2018 | FULDA



DARUM GEHT ES

- Unkompliziert und flexibel zusammenarbeiten
- Die Apps von Office 365 kennen und nutzen
- Teamdateien sicher ablegen und wiederfinden
- Gemeinsam an Office-Dokumenten arbeiten
- Office 365 konfigurieren und bereitstellen

2 PROFI-WORKSHOPS

am 20. Juni 2018 zu den Themen

- Pannenfrees Rollout von Office 365
- Weniger administrieren, mehr erreichen mit SharePoint 365

office-kompetenz

Der Kursplan der Office 365-Kompetenztage vom 17. bis 19. Juni 2018

Wählen Sie aus diesen 31 Modulen die für Sie passenden aus. Stellen Sie sich so Ihr maßgeschneidertes Kursprogramm zusammen.

Kursreihe 1 | Für Anwender

Kursreihe 2 | Für Anwender

Kursreihe 3 | Für Administratoren

Sonntag

14:00 - 16:00

Tatort Zusammenarbeit: Diese Office 365-Tools machen Sie zum digitalen Team Player

16:30 - 18:00

Das sind die neuen, genialen Funktionen, die Sie nur mit Office 365 haben

Der Orientierungskurs:
Wofür brauchen Sie SharePoint und OneDrive?

BASIS-Wissen: Office 365 und seine Komponenten endlich verstehen und den passenden Plan ermitteln

20:00 - 21:15

Moderne Zusammenarbeit an Office-Dokumenten: Mit Office 365 ist deutlich mehr möglich

Übergreifende Zusammenarbeit mit Internen und Externen: Mit (Outlook-)GRUPPEN ein Team führen

Von 0 auf Office 365: Die ersten wichtigen Schritte im Office 365-Backend

Montag

9:00 - 10:30

Mit modernen Umfragen bei Kollegen und Kunden punkten: Interaktive Formulare mit FORMS erstellen

Übergreifende Zusammenarbeit mit Internen und Externen: GRUPPEN anhand von Praxisbeispielen üben

Das Office-Paket aus Office 365: Office 2016 konfigurieren und verteilen

11:00 - 12:30

Mit modernen Umfragen bei Kollegen und Kunden punkten: FORMS anhand von Praxisbeispielen üben

Erfolgreich zusammenarbeiten und alles im Blick haben: DIE moderne Schaltzentrale TEAMS

Jetzt geht's richtig los: Die wichtigsten Einstellungen im Admin Center vornehmen

14:30 - 16:00

Aufgaben effizient organisieren und termingerecht abschließen: Mit PLANNER & TO DO gelingt's

Erfolgreich zusammenarbeiten und alles im Blick haben: TEAMS anhand von Praxisbeispielen üben

Planung von Microsoft Exchange online: Outlook, Ressourcen, Archivierung & Co. perfekt konfigurieren

16:30 - 18:00

Aufgaben effizient organisieren und termingerecht abschließen: PLANNER & TO DO anhand von Praxisbeispielen üben

It's magic: Schlaue Tools zur Selbst- und Teamoptimierung – DELVE & ANALYTICS

Zusammenarbeitslösungen aktivieren: Skype for Business, TEAMS, SharePoint und OneDrive einrichten

20:00 - 21:15

Office-Grillabend mit Quiz, Office 365 mobil und den besten Lösungen aus den Praxiskursen

Dienstag

9:00 - 10:30

E-Mail-Ping-Pong war gestern: Termine ab sofort schneller vereinbaren mit FINDTIME

Intelligent auf Daten zugreifen: Lokal und mobil einsetzbare Geschäfts-Apps erstellen und verteilen

Das Herzstück von Office 365: Planung und Konfiguration von Rechtemanagement und Compliance

11:00 - 12:30

Wissen modern teilen per Video: eLearning, Meetings, Außendienst-Schulungen unterstützen mit STREAM

Intelligent auf Daten zugreifen: POWERAPPS anhand von Praxisbeispielen üben

DAS Tool für die Administratoren: Mit PowerShell wichtige Office 365-Einstellungen skripten

13:30 - 15:00

Datenflut im Griff: Moderne und informative Kennzahlen-Dashboards auch unterwegs mit POWER BI

Weniger arbeiten, mehr erledigen: Zeitaufwändige Routineabläufe mit FLOW automatisieren

Alt und neu vereint: Eine Hybrid-Lösung planen

15:15 - 16:45

Da geht noch mehr: Neues und Nützliches aus den Office 365-Labors

Weniger arbeiten, mehr erledigen: Moderne Workflows mit FLOW anhand von Praxisbeispielen üben

Alt und neu vereint: Eine Hybrid-Lösung umsetzen



ZUSATZ-WORKSHOP 1 | 20. Juni 2018

Pannenfrier Rollout von Office 365:
Wie es mit Gruppenrichtlinien und XML gelingt



ZUSATZ-WORKSHOP 2 | 20. Juni 2018

Weniger administrieren, mehr erreichen:
Zusammenarbeit mit SharePoint 365 organisieren

525 €* bei Buchung als Zusatztage, sonst 585 €* (die Übernachtung ist im Preis enthalten).

* Alle Preise gelten zuzüglich 19 % MwSt.

office-kompetenz

WER SOLLTE TEILNEHMEN?

Beschäftigte und Führungskräfte aus den Bereichen:

- Office-Management, Assistenz und Sekretariat
- Marketing, Vertrieb, Qualitätsmanagement, Dokumentation
- Projektarbeit, Personal, Geschäftsführung
- Controlling, Rechnungswesen/Finanzen
- IT-Support, Help Desk, Office-Administration
- Trainer, die für die neuen Möglichkeiten von Office 365 gerüstet sein wollen

TEILNAHMEPREIS

Bei Anmeldung bis zum 4. Mai 2018 beträgt der Teilnahmepreis inkl. zwei Übernachtungen und Vollverpflegung **1.160 €*** , bei einer späteren Anmeldung 1.260 €*.

Folgende Leistungen sind enthalten:

- Teilnahme an den Trainings und Vorträgen
- Leih-Notebook mit vollständiger Office 365-Installation
- Möglichkeit zum Einzelcoaching mit einem der Trainer
- Kostenloser Internet-Zugang in allen Räumen
- Teilnahme an den beiden Abendveranstaltungen
- Kursmaterialien und Tools auf USB-Stick
- Zwei Übernachtungen und Vollpension im 4-Sterne-Tagungshotel

ZUSATZ-WORKSHOPS

Teilnehmer der Office 365-Kompetenztage können für den 20. Juni 2018 einen Zusatz-Workshop zum Sonderpreis von **525 €*** buchen (sonst 585 €*). In diesem Preis ist eine Übernachtung enthalten.

WEITERE TRAININGS-EVENTS

PowerPoint-Kompetenztage.....23. bis 25.09.2018 Fulda

Office-Kompetenztage.....23. bis 25.09.2018 Fulda

Camtasia-Kompetenztage.....26. bis 27.09.2018 Fulda

KONTAKT

Ihr Ansprechpartner und Kursberater:

Dieter Schiecke

Schreiben Sie an **info@office-kompetenz.de**

Oder rufen Sie an unter **+49 (30) 57 79 82 70**



ANMELDUNG

ONLINE **www.office-kompetenz.de/o365-anmeldung**

PER FAX **+49 (30) 57 79 82 71**

DIE TRAINER

Dietmar Gieringer

Markus Hahner

Maria Hoeren

Hildegard Hügemann

Dominik Petri

Dieter Schiecke

Kai Schneider

1.160 €*
Frühbucherpreis
bis zum 4. Mai 2018
(inkl. 2 Übernachtungen)

GRUPPEN-RABATT

Melden sich mehrere Personen aus einer Firma oder Organisation an, gilt ab dem zweiten Teilnehmer ein Preisnachlass von 100 €*.

FÄLLIGKEIT

Nach Erhalt der Rechnung ist diese innerhalb von 14 Tagen zu begleichen, spätestens eine Woche vor Beginn der Veranstaltung. Gerne können wir Ihnen getrennte Rechnungen für das Training und die Übernachtung senden. Sprechen Sie uns an!

ORT

HOTEL FULDA
MITTE

Lindenstraße 45

36037 Fulda