

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