

Zweitägiger Kompetenz-Workshop

# Teamarbeit revolutionieren mit Office 365

TERMIN

20./21. Januar 2020

ORT

»Hotel Fulda Mitte«



## DAS BRINGT IHNEN DIESER WORKSHOP

Sie wollen Team- und Projektarbeit mit modernen Tools effizienter organisieren? Erfahren Sie in diesem Workshop, wie Sie dafür Office 365 und seine Apps nutzen.

- Machen Sie sich mit der zentralen Rolle von SharePoint und OneDrive vertraut
- Bauen Sie Teamarbeit mit GRUPPEN, TEAMS und YAMMER systematisch auf
- Erledigen Sie Aufgaben im Team mit PLANNER und To Do
- Automatisieren Sie Abläufe mit FLOW und erfahren Sie, was PowerApps leistet
- Erhalten Sie Entscheidungshilfen zum Einsatz der Teamarbeits-Tools in Office 365

## WER SOLLTE TEILNEHMEN?

- Führungskräfte und IT-Professionals, die Team-Portale mit Office 365 aufbauen
- Office-Anwender, die ihre Teamarbeit mit Office 365 modernisieren wollen
- Assistentinnen, die Dokumente und Informationen im Team managen möchten
- IT-Entscheider sowie Mitarbeiter aus IT-Support und Help Desk sowie Key User

## DIE INHALTE

**Office 365 verstehen:** Editionen, Updatekanäle, SharePoint & OneDrive  
**Von Beginn an für Ordnung sorgen**

Team-Ablage und Berechtigungen auf dem SharePoint einrichten

**Der erste Schritt zur Zusammenarbeit mit Outlook-GRUPPEN**

Kommunikation, Dateiablage, Aufgaben und Termine im Team steuern

**Optimale und moderne Zusammenarbeit mit TEAMS**

Kommunikation, Dateiablage, gemeinsame Arbeit an Office-Dokumenten, Online-Besprechungen und Protokolle

**Interaktive Online-Formulare anlegen, teilen und auswerten mit FORMS**

Digitale Umfragen, Fragebögen, eine Prüfung oder ein Quiz im Nu

**Aufgaben im Team effizient erledigen mit To Do und PLANNER**

Vom Erfassen und Zuweisen der Aufgaben bis zur visuellen Auswertung

**Routineaufgaben und Geschäftsprozesse mit FLOW automatisieren**

Typische Abläufe zwischen bevorzugten Apps schneller erledigen

**Einsatzgebiete und Verwendung weiterer wichtiger Apps kennenlernen**

Stream, Delve, MyAnalytics, Bookings etc.

**Technikhinweis:** Den Teilnehmenden steht ein **Leih-Notebook** mit Office 365 zur Verfügung, um alle Schritte praktisch nachvollziehen und üben zu können.

## IHRE TRAINER



**Kai Schneider** ist als erfahrener IT-Administrator ein Kenner der ersten Stunde von Office 365, SharePoint & OneDrive. Er ist viel gebuchter technischer Consultant beim Einführen von Office 365 und SharePoint.

**Dominik Petri** begeistert Office-Anwender mit seinen vielfältigen Zeitspar-Lösungen, die er mit FLOW und PowerApps entwickelt.

## TEILNAHMEPREIS

**1.220 €\*** inkl. 2 Übernachtungen

\* zzgl. 19 % MwSt.

Weitere Informationen sowie Online-Anmeldung:  
[www.office-kompetenz.de/WS-O365](http://www.office-kompetenz.de/WS-O365)

office-kompetenz

