

Lernen mit Spass!

Kommunikationskurse

Microsoft 365 | OneNote | Microsoft Teams



Microsoft 365	2
Microsoft 365 – Arbeiten im Team	2
OneNote – Team- und Selbstorganisation.....	3
Microsoft Teams – Echte Teamarbeit.....	4
Lernen mit Spass!	5
Anmeldung / Infos / Allgemeine Geschäftsbedingungen Kurse	5

Microsoft 365

Microsoft 365 – Arbeiten im Team

Kursziel

Sie lernen, wie Sie unabhängig vom Arbeitsplatz arbeiten und auf Ihre Dokumente zugreifen können. Ebenso können Sie Dokumente innerhalb Ihrer Firma gemeinsam bearbeiten. Sie erhalten einen Überblick über die zahlreichen effizienten Werkzeuge des Microsoft 365 Pakets.

Sie mailen mit Outlook Online, speichern Daten auf OneDrive und erstellen einfache Kommunikationsplattformen. Sie bearbeiten alle Daten online und im Team. Sie erstellen Textdokumente, Tabellen, Präsentationen und Notizen mittels Online Office-Suite. Sie kennen die Administrationsfunktionen und Einstellungen von Microsoft 365.

Schulungsinhalte für 3 Einheiten à 3 Lektionen

- Übersicht der Möglichkeiten von Microsoft 365
- OneDrive im Explorer und Office nutzen
- mit Microsoft 365 im Team arbeiten
- Inhalte, Dateien und Konversationen freigeben, teilen und folgen
- Elementare Bedienung der Microsoft 365 Online Apps
- mit Word und Excel im Team arbeiten
- Mobil arbeiten
- Vor- und Nachteile von Cloud-Services
- Einblick in die Programme OneNote und Microsoft Teams

Voraussetzung

- Office Grundkenntnisse

Weiterführende Kurse

- OneNote – Team- und Selbstorganisation
- Microsoft Teams – Echte Teamarbeit

Kursdaten	Anzahl Einheiten	Kurskosten pro Teilnehmer (TN)	Bemerkung
auf Anfrage	3 à 3 Lektionen	ab 3 TN: CHF 490.00 inkl. Lehrmittel	Kursinhalt, Dauer und Kurszeiten können individuell angepasst werden.

OneNote – Team- und Selbstorganisation

Kursziel

Microsoft OneNote ist ein digitales Notizbuch und ein integraler Bestandteil von Microsoft Office. Mit OneNote können Sie alle Notizen und Informationen an einem Ort sammeln und den Vorteil leistungsfähiger Suchmöglichkeiten nutzen. Damit Sie schnell finden, was Sie suchen.

OneNote bedeutet nicht umzulernen oder neu zu lernen. Es ist eine Erweiterung zu Word, Excel, Outlook und Internet und bietet die Möglichkeit, das Wissen aus allen Programmen (auch Fremdprogrammen) zentral zu sammeln, zu verwalten und anderen zur Verfügung zu stellen. Wer effizient sein will, findet in OneNote ein optimales Werkzeug.

Schulungsinhalte für 2 Einheiten à 2 Lektionen

- OneNote kennenlernen
- Grundlegende Techniken
 - Aufbau und Funktion
 - Neues Notizbuch, Abschnitte und Seiten
- Inhalte erfassen (per Tastatur, handgeschrieben, gesprochen, Skizzen zeichnen, Bilder, Videos)
- Inhalte ergänzen, anordnen, strukturieren und suchen
- Themen ordnen durch Aufteilen, Unterteilen oder Gruppieren
- Inhalte schnell finden
- Textpassagen hervorheben und kategorisieren
- Verknüpfungen zu verschiedenen Programmen und anderen Notizbüchern
- Kombinierte Anwendung speziell mit Outlook und Internet Explorer
- OneNote im Team nutzen
- Apps für Smartphones und Tablets

Voraussetzung

- Office Grundkenntnisse

Weiterführende Kurse

- Microsoft 365 – Arbeiten im Team
- Microsoft Teams – Echte Teamarbeit

Kursdaten	Anzahl Einheiten	Kurskosten pro Teilnehmer (TN)	Bemerkung
auf Anfrage	2 à 2 Lektionen	ab 3 TN: CHF 390.00 inkl. Lehrmittel	Kursinhalt, Dauer und Kurszeiten können individuell angepasst werden.

Microsoft Teams – Echte Teamarbeit

Kursziel

Teams bündelt Chats, Online-Besprechungen, Webkonferenzen, Telefonie, Dateifreigabe und Business-Anwendungen in einem gemeinsamen Arbeitsbereich. Arbeiten Sie mit integrierten Office 365 Anwendungen wie Word, Excel, PowerPoint und SharePoint gemeinsam an Dateien. Binden Sie Ihre bevorzugten Microsoft-Anwendungen und externen Dienste ein, um Ihr Unternehmen voranzubringen.

Schulungsinhalte für 2 Einheiten à 2 Lektionen

- Was ist Teams?
 - Funktions- und Lizenzüberblick in Microsoft 365
 - Rubriken von Teams
- Aufbau eines Teams
 - Teams und Kanäle
 - Komponenten eines Teams
 - Teams bearbeiten
- Mit Dokumenten arbeiten
 - Dokumente verwalten im Team
- Arbeiten mit Teams
 - Unterhaltungen und Chats führen
 - Besprechungen planen und durchführen
 - Apps in Teams anwenden
 - Allgemeine Einstellungen

Voraussetzung

- Office Grundkenntnisse

Weiterführende Kurse

- Microsoft 365 – Arbeiten im Team
- OneNote – Team- und Selbstorganisation

Kursdaten	Anzahl Einheiten	Kurskosten pro Teilnehmer (TN)	Bemerkung
auf Anfrage	2 à 2 Lektionen	ab 3 TN: CHF 390.00	Kursinhalt, Dauer und Kurszeiten können individuell angepasst werden.

Lernen mit Spass!

Anmeldung / Infos / Allgemeine Geschäftsbedingungen Kurse

Aufnahme / Anmeldung

Die aufgeführten Kurse sind für jedermann zugänglich. Falls Voraussetzungen notwendig sind, finden Sie diese im Kursbeschrieb. Sie können sich schriftlich per Anmeldeformular, telefonisch beim Kurssekretariat (Tel. 071 770 00 01), über unsere Homepage www.spirig-schulungcenter.ch oder per E-Mail an info@spirig-schulungcenter.ch anmelden.

Durchführung / Bestätigung

Sobald eine Mindestteilnehmerzahl von 3 Personen erreicht ist, werden die Termine gemeinsam vereinbart. Sie erhalten dann vor Kursbeginn eine schriftliche Bestätigung (Brief oder E-Mail) mit den definitiven Kursdetails. Falls die Anzahl Teilnehmender unerwartet doch unter die Mindestteilnehmerzahl rutscht, behalten wir uns vor, den Kurs abzusagen, zu verschieben, die Stundenanzahl zu reduzieren bzw. den Preis entsprechend anzupassen. Die jeweilige Preisstaffelung basierend auf der Anzahl Teilnehmender finden Sie auf unserer Homepage, im Kursbeschrieb und in der Kursdatenübersicht.

Kosten / Zahlung

Die Kurskosten finden Sie auf unserer Homepage, im Kursbeschrieb und in der Kursdatenübersicht. Das Pausengetränk ist im Kursgeld inbegriffen. Preisänderungen sind vorbehalten. Wir bitten Sie, die Kurskosten bis spätestens vor Kursbeginn zu begleichen.

Unterricht / Lehrmethoden

Der Unterricht findet in Gruppen von 3 bis 12 Teilnehmenden statt. Für die Erreichung des Lernziels ist eine aktive Mitarbeit während des Kurses wichtig. Unterstützende Lernmedien erleichtern die Aufnahme des Stoffinhalts. Erfahrene und zertifizierte Kursleiter begleiten Sie mit effizienten Methoden zum Ziel. Den Stoffinhalt festigen Sie mit praxisorientierten Übungen aus Ihrem Alltag.

Zertifikat Spirig Schulungcenter AG

Sie erhalten von der Spirig Schulungcenter AG nach jedem besuchten Kurs ein Weiterbildungs-Zertifikat, das den besuchten Kursinhalt ausweist.

Abmeldung / Kursabbruch

Abmeldungen müssen schriftlich (Brief oder E-Mail) erfolgen. Abmeldungen bis 7 Tage vor Kursbeginn werden mit 10% der Kurskosten belastet (mind. Fr. 50.00). Für alle später eingegangene Abmeldungen werden 100% der Kurskosten verrechnet. Es ist erlaubt, Ersatzpersonen zu stellen. Für nicht besuchte Lektionen (sei es aus Krankheit, Unfall, Berufs- oder Wohnortwechsel oder anderen Gründen) besteht kein Anspruch auf Rückerstattung der Kosten oder Nachholung der Lektionen.



Anmeldetalon

Name/Vorname:	Firma:
Strasse/Nr.:	PLZ/Ort:
Telefonnummer:	
Email:	
Kursbezeichnung:	

Datum:

Unterschrift:

.....

.....