caritascampus

Caritasverband
für das Erzbistum Köln

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

Tschüss Datenchaos!

Windows, Outlook, OneDrive und SharePoint clever organisieren

Dateien, E-Mails und Dokumente werden täglich mehr – und mit ihnen die Herausforderung, den Überblick zu behalten. In diesem praxisnahen Online-Seminar erfahren Sie, wie Sie Ihre Daten mit einer durchdachten Ablagestruktur in Windows, Outlook sowie Microsoft 365 nachhaltig organisieren.

Sie lernen, wann Dateien in OneDrive oder SharePoint am besten aufgehoben sind, wie Sie Informationen schnell wiederfinden und wie Sie die Zusammenarbeit im Team effizient gestalten. Freuen Sie sich auf viele praktische Tipps, Best Practices und direkt umsetzbare Lösungen für Ihren Arbeitsalltag.

Inhalte

- Strukturierte Datenablage mit Windows und Microsoft 365
- Sinnvolle Strukturen und Benennungen
- OneDrive und SharePoint richtig einsetzen
- Dateien gemeinsam bearbeiten und freigeben
- Doppelablagen und Versionschaos vermeiden
- Outlook übersichtlich organisieren und E-Mails schneller finden
- Suchfunktionen in Windows, Outlook und Microsoft 365
- Praxisnahe Tipps und individuelle Fragestellungen

Ihr Nutzen

- Mehr Ordnung und Übersicht in Ihrer digitalen Arbeitsumgebung
- Klarheit, wann welcher Speicherort der richtige ist
- Dateien und E-Mails schneller wiederfinden
- Effizientere Zusammenarbeit im Team
- Weniger Suchaufwand, mehr Zeit für das Wesentliche
- Direkt umsetzbare Tipps für den Arbeitsalltag

Nummer

25027-019

Datum

11.05.2027

Zeit

09:00 - 12:30 Uhr

Ort

Web-Seminar mit
Zoom

Zielgruppen

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

Referent/in

Marlis Körner
Pädagogin
IT-Trainerin

Teilnehmende (max.)

12

Reduzierter Preis für Mitgliedsorganisationen

75.00 €

Normaler Preis für Externe

90.00 €

Bildungspunkte (ECTS)

0.60

Ansprechpartner/in

Christine Tameling

Unterrichtsstunden

8

Material

Seminarunterlagen sind im Preis enthalten.