



# MD BILDUNGSPAKET 2019

Spezialist/-in für Digitalisierung am Arbeitsplatz

## Inhalt

Das MD Bildungspaket .....	2
Spezialist/-in für Digitalisierung am Arbeitsplatz .....	2
1. Office 365 kennenlernen .....	3
2 Grundlegende Techniken mit Office 365 .....	4
3 OneDrive im Explorer und in Office nutzen.....	5
4 OneNote 2016 .....	6
5 Outlook 2016.....	7
6 Mit Word 2016 im Team arbeiten.....	8
7 Mit Excel 2016 im Team arbeiten.....	9
8 Mit Skype for Business kommunizieren .....	10
9 Mobil arbeiten.....	11
10 Home Office.....	12
11 Datenschutz.....	13
Kombi-Paket 2019 Digitalisierung .....	14
Teilnehmeranmeldung .....	15

## Das MD Bildungspaket

Spezialist/-in für Digitalisierung am Arbeitsplatz

# Qualifizierungschancengesetz – fit für die Arbeitswelt 4.0

## Die Qualifizierungsoffensive stärkt Unternehmen und Angestellte für die digitale Zukunft.

Die Qualifizierungsoffensive der Bundesagentur für Arbeit eröffnet Unternehmen neue Chancen, sich für die Arbeitswelt 4.0 zu stärken und die Mitarbeiterzufriedenheit zu erhöhen.

Was steckt dahinter? Wirtschaftsexperten prognostizieren zukünftig rapide Veränderungen des Arbeitsmarktes durch Digitalisierung und Automatisierung. Annähernd 25 % aktueller Berufsbilder könnten durch Technologien potentiell ersetzt werden (IAB Kurzbericht 4/2018). Andererseits entstehen durch die Digitalisierung neue Jobs, für die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer neue Kompetenzen benötigen.

Mit der Qualifizierungsoffensive können sich Unternehmen für diesen Strukturwandel rüsten. Angestellte erhalten nun erweiterte Möglichkeiten, im Job an einer geförderten Weiterbildung oder Umschulung teilzunehmen. Unternehmen werden durch finanzielle Hilfen darin bestärkt, nachhaltig in ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu investieren.

Dabei möchte MD durch sein Bildungspaket „Spezialist /-in für Digitalisierung am Arbeitsplatz“ beitragen.

Weitere Informationen erteilt.

Edzard Hasbargen  
Schulungsleiter

Tel.: 04921 9606 524

Mail: [e.hasbargen@md-systemhaus.de](mailto:e.hasbargen@md-systemhaus.de)

## 1. Office 365 kennenlernen

Microsoft Office 365 ist eine Kombination bestehend aus einem Online-Dienst, einer Office-Webanwendung und einem Office-Software-Abonnement.

### Aus dem Inhalt:

- 1.1 Was ist Office 365?
- 1.2 Office-Online-Apps nutzen
- 1.3 Elemente online eingeben und bearbeiten
- 1.4 Online bearbeitete Elemente offline bearbeiten
- 1.5 OneDrive nutzen
- 1.6 Die Arbeit mit Office-Online-Apps beenden
- 1.7 Übungen

Dauer: 0,5 Tag

Preis: 85,00 Euro zzgl. MwSt. pro Teilnehmer  
**- ohne Förderung, mit Förderung 0,00 Euro -**

Unterricht: Von 08:15 Uhr bis 12:15 Uhr

Termine:

1. 02.09.2019
2. 23.09.2019
3. 28.10.2019
4. 18.11.2019
5. 09.12.2019
6. 13.01.2020

## 2 Grundlegende Techniken mit Office 365

Voraussetzungen für die Arbeit mit Office 365 schaffen, einrichten und verwalten.

### Aus dem Inhalt:

- 2.1 Digital arbeiten und online kommunizieren
- 2.2 Office-365-Konto verwalten
- 2.3 Office-365-Konto mit Windows und Office verbinden
- 2.4 OneDrive im Explorer einrichten

Dauer: 0,5 Tag

Preis: 85,00 Euro zzgl. MwSt. pro Teilnehmer

**- ohne Förderung, mit Förderung 0,00 Euro -**

Unterricht: Von 08:15 Uhr bis 12:15 Uhr

Termine:

1.	03.09.2019
2.	24.09.2019
3.	29.10.2019
4.	19.11.2019
5.	10.12.2019
6.	14.01.2020

## 3 OneDrive im Explorer und in Office nutzen

Mit OneDrive ein zentrale Dateiablage für alle Endgeräte nutzen und mit jedem Gerät auf die gleichen Daten zurückgreifen. Einzelnd oder im Team.

### Aus dem Inhalt:

- 3.1 Basiswissen OneDrive
- 3.2 Im Web die Arbeit mit OneDrive beginnen
- 3.3 Im Web Ordner und Dateien verwalten
- 3.4 Elemente über OneDrive für andere freigeben
- 3.5 Die Arbeit mit OneDrive beenden
- 3.6 OneDrive im Explorer nutzen
- 3.7 Office-2016-Dateien im OneDrive nutzen
- 3.8 Dateien in Office 2016 freigeben
- 3.9 Übung

Dauer: 1 Tag

Preis: 139,00 Euro zzgl. MwSt. pro Teilnehmer  
- ohne Förderung, mit Förderung 0,00 Euro -

Unterricht: Von 08:15 Uhr bis 16:45Uhr

Termine:

1.	04.09.2019
2.	25.09.2019
3.	30.10.2019
4.	20.11.2019
5.	11.12.2019
6.	15.01.2020

## 4 OneNote 2016

Notizen zentral verwalten, gemeinsam nutzen. Vorgänge digitalisieren, Prozesse optimieren.

### Aus dem Inhalt:

- 4.1 Basiswissen OneNote 2016
- 4.2 Notizen via E-Mail senden
- 4.3 Besprechungsdetails in OneNote einfügen
- 4.4 Inhalte exportieren
- 4.5 Outlook-Aufgaben erstellen
- 4.6 Eigene E-Mails an OneNote senden
- 4.7 Inhalte anderer Apps an OneNote senden
- 4.8 Inhalte aus dem Internet übernehmen
- 4.9 Text aus Bildern auslesen
- 4.10 Inhalte mit Kennwort schützen
- 4.11 Mit OneNote im Team arbeiten
- 4.12 Verknüpfte Notizen verwenden
- 4.13 Übungen

Dauer: 1 Tag

Preis: 139,00 Euro zzgl. MwSt. pro Teilnehmer  
**- ohne Förderung, mit Förderung 0,00 Euro -**

Unterricht: Von 08:15 Uhr bis 16:45Uhr

Termine:

1.	05.09.2019
2.	26.09.2019
3.	01.11.2019
4.	21.11.2019
5.	12.12.2019
6.	16.01.2020

## 5 Outlook 2016

Kommunikation und Teamarbeit in Outlook 2016.

### Aus dem Inhalt:

- 5.1 Was ist Outlook?
- 5.2 Outlook 2016 an Office 365 anbinden
- 5.3 Elemente nach OneNote verschieben
- 5.4 Kalender freigeben
- 5.5 Stellvertreterrechte erteilen
- 5.6 Dauerhaften Postfachzugriff einrichten
- 5.7 Mit öffentlichen Ordnern arbeiten
- 5.8 Signaturen verwenden
- 5.9 Abwesenheit eintragen
- 5.10 Ein Skype-Online-Meeting mit Outlook planen
- 5.11 Skype-Anrufprotokolle
- 5.12 Übungen

Dauer: 1 Tag

Preis: 139,00 Euro zzgl. MwSt. pro Teilnehmer  
- **ohne Förderung, mit Förderung 0,00 Euro** -

Unterricht: Von 08:15 Uhr bis 16:45 Uhr

Termine:

1.	09.09.2019
2.	30.09.2019
3.	04.11.2019
4.	25.11.2019
5.	16.12.2019
6.	20.01.2020



## 6 Mit Word 2016 im Team arbeiten

Textverarbeitung im Team bzw. auf verschiedenen Endgeräten organisieren

### Aus dem Inhalt:

- 6.1 Basiswissen Teamarbeit
- 6.2 Dokumente für die Teamarbeit vorbereiten
- 6.3 Dateien im Team bearbeiten
- 6.4 Kommentare
- 6.5 Änderungen verfolgen
- 6.6 Bearbeitungseinschränkungen festlegen
- 6.7 Kennzeichnungen drucken oder löschen
- 6.8 Übung

Dauer: 1 Tag

Preis: 139,00 Euro zzgl. MwSt. pro Teilnehmer  
**- ohne Förderung, mit Förderung 0,00 Euro -**

Unterricht: Von 08:15 Uhr bis 16:45 Uhr

Termine:

1.	10.09.2019
2.	01.10.2019
3.	05.11.2019
4.	26.11.2019
5.	17.12.2019
6.	21.01.2020

## 7 Mit Excel 2016 im Team arbeiten

Tabellenkalkulation im Team bzw. auf verschiedenen Endgeräten organisieren

### Aus dem Inhalt:

- 7.1 Im Team online und in Echtzeit arbeiten
- 7.2 Arbeitsmappen für die Teamarbeit vorbereiten
- 7.3 Arbeitsmappen überarbeiten
- 7.4 Änderungen verfolgen
- 7.5 Freigabe einer Arbeitsmappe aufheben/schützen
- 7.6 Übung

Dauer: 1 Tag

Preis: 139,00 Euro zzgl. MwSt. pro Teilnehmer  
**- ohne Förderung, mit Förderung 0,00 Euro -**

Unterricht: Von 08:15 Uhr bis 16:45 Uhr

Termine:

1.	11.09.2019
2.	02.10.2019
3.	06.11.2019
4.	27.11.2019
5.	18.12.2019
6.	22.01.2020

## 8 Mit Skype for Business kommunizieren

Besprechungen online organisieren

### Aus dem Inhalt:

- 8.1 Basiswissen Skype for Business
- 8.2 Kontakte finden und verwalten
- 8.3 Mit Skype for Business telefonieren
- 8.4 Chatnachrichten versenden
- 8.5 Telefon- bzw. Videokonferenz durchführen
- 8.6 Besprechungen aufzeichnen
- 8.7 Webinar halten
- 8.8 Skype for Business Web App
- 8.9 Übungen

Dauer: 1 Tag

Preis: 139,00 Euro zzgl. MwSt. pro Teilnehmer  
**- ohne Förderung, mit Förderung 0,00 Euro -**

Unterricht: Von 08:15 Uhr bis 16:45 Uhr

Termine:

1.	12.09.2019
2.	21.10.2019
3.	07.11.2019
4.	28.11.2019
5.	19.12.2019
6.	23.01.2020

## 9 Mobil arbeiten

### Einsatz von mobilen Endgeräten

#### Aus dem Inhalt:

- 9.1 Basiswissen mobiles Arbeiten
- 9.2 Office 365 auf weiteren Windows-10-Geräten installieren
- 9.3 Office-365-Status überprüfen und deaktivieren
- 9.4 Mobile Geräte nutzen
- 9.5 Übung

Dauer: 0,5 Tag

Preis: 85,00 Euro zzgl. MwSt. pro Teilnehmer  
- ohne Förderung, mit Förderung 0,00 Euro -

Unterricht: Von 08:15 Uhr bis 12:15 Uhr

Termine:

1.	16.09.2019
2.	22.10.2019
3.	11.11.2019
4.	02.12.2019
5.	07.01.2019
6.	27.01.2019

## 10 Home Office

Von Zuhause arbeiten. Grundwissen und rechtliche Aspekte.

### Aus dem Inhalt:

10.1 Basiswissen Home Office

10.2 Sensible Daten schützen

Dauer: 0,5 Tag

Preis: 85,00 Euro zzgl. MwSt. pro Teilnehmer  
- ohne Förderung, mit Förderung 0,00 Euro -

Unterricht: Von 08:15 Uhr bis 12:15 Uhr

Termine: 1. 17.09.2019  
2. 23.10.2019  
3. 12.11.2019  
4. 03.12.2019  
5. 08.01.2020  
6. 28.01.2020

## 11 Datenschutz

Die Datenschutzgrundverordnung schützt die personenbezogenen Daten von natürlichen Personen.

### Aus dem Inhalt:

- 11.1 Gesetzestexte und Normenhierarchie
- 11.2 Neuerungen DSGVO
- 11.3 Benennung Datenschutzbeauftragter
- 11.4 Personenbezogene Daten
- 11.5 Zulässige Verarbeitung von personenbezogenen Daten - pbD
- 11.6 Die Einwilligungen zur Verarbeitung von pbD
- 11.7 Abweichungen DSGVO vs. BDSG (neu)
- 11.8 Transparenz in der Datenverarbeitung
- 11.9 Informationspflicht in der Datenverarbeitung
- 11.10 Auskunftsrecht von betroffenen Personen
- 11.11 Recht auf Berichtigung
- 11.12 Recht auf Löschung - Recht auf Vergessen
- 11.13 Recht auf Einschränkung der Verarbeitung
- 11.14 Widerspruchsrecht
- 11.15 Datenverarbeitung im Beschäftigungskontext
- 11.16 Videoüberwachung
- 11.17 Schadenersatz bei Verletzungen

Dauer: 2 Tage

Preis: 269,00 Euro zzgl. MwSt. pro Teilnehmer  
**- ohne Förderung, mit Förderung 0,00 Euro -**

Unterricht: Von 08:15 Uhr bis 16:45 Uhr

Termine:

1.	18.09.2019
2.	24.10.2019
3.	13.11.2019
4.	04.12.2019
5.	09.01.2020
6.	29.01.2020

## Kombi-Paket 2019 Digitalisierung

Ein Satz

- 1 Office 365 kennenlernen
- 2 Grundlegende Techniken mit Office 365
- 3 OneDrive im Explorer und in Office nutzen
- 4 OneNote 2016
- 5 Outlook 2016
- 6 Mit Word 2016 im Team arbeiten
- 7 Mit Excel 2016 im Team arbeiten
- 8 Mit Skype for Business kommunizieren
- 9 Mobil arbeiten
- 10 Home Office
- 11 Datenschutz

Gesamtdauer: 10 Tage

Gesamtpreis: 1.350,00 Euro zzgl. MwSt. pro Teilnehmer (Sie sparen 93,00 Euro!)  
- **ohne Förderung, mit Förderung 0,00 Euro** -

Unterricht: Von 08:15 Uhr bis 16:45 Uhr

Termine: Frei zusammenstellbar aus den drei Veranstaltungsterminen der Einzelmodule!

## Teilnehmeranmeldung

Per Fax an 04921/9606460

Hiermit möchten wir nachfolgenden Teilnehmer zum MD Bildungspaket, bzw. einzelnen Modulen anmelden:

Unternehmen/Arbeitgeber/Rechnungsempfänger:

Firma: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

PLZ/Ort: \_\_\_\_\_

Ansprechpartner: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Teilnehmer/in: \_\_\_\_\_

Nimmt an folgenden Modulen des MD Bildungspaketes teil:

Starttermin:

- |  |                                |       |
|--|--------------------------------|-------|
| <input type="radio"/> Kombi-Paket 2019 Digitalisierung | <input type="radio"/> Modul 6  | _____ |
| <input type="radio"/> Modul 1 _____                    | <input type="radio"/> Modul 7  | _____ |
| <input type="radio"/> Modul 2 _____                    | <input type="radio"/> Modul 8  | _____ |
| <input type="radio"/> Modul 3 _____                    | <input type="radio"/> Modul 9  | _____ |
| <input type="radio"/> Modul 4 _____                    | <input type="radio"/> Modul 10 | _____ |
| <input type="radio"/> Modul 5 _____                    | <input type="radio"/> Modul 11 | _____ |

Mit Anmeldung stimmen Sie der Verarbeitung der personenbezogenen Daten im Sinne des **Art. 6 DSGVO** zur Erfüllung eines Vertrages zur Durchführung einer Schulung zu.