



„EIN ZIEL OHNE PLAN IST NUR EIN WUNSCH.“

LARRY ELDER

Hilfe im Nordend e.V.

WORKSHOP TEAMS, WORD & COPILOT FÜR ANFÄNGER

- **ANMELDESCHLUSS**

Freitag 24.02.2025

Begrenzte Teilnehmerzahl!

- **TERMINE**

Dienstag 11.03.2025 / 9.15 – 12.30 Uhr

Dienstag 18.03.2025 / 9.15 – 12.30 Uhr

Dienstag 25.04.2025 / 9.15 – 12.30 Uhr

- **KONTAKT ANMELDUNG**

Hilfe im Nordend e.V.

069 490574

hin@luthergemeinde-ffm.de



- **VORAUSSETZUNGEN**

Sicherer Umgang mit dem Laptop/PC

Kenntnisse in Windows 10/11

Sprachkenntnisse B2

(Laptops und Software werden gestellt)

Die Kommunikation mit Unternehmen, Ausbildungsträgern oder im privaten Bereich erfolgt zunehmend über **Video-Konferenzen** wie MS Teams.

Gemeinsam werden wir Schritt für Schritt die Grundlagen von MS Teams erlernen.

MS Teams hilft uns, die Kommunikation und Zusammenarbeit zu verbessern. Word unterstützt uns bei der Erstellung und **Bearbeitung von Dokumenten**. Mit Copilot, unserem **KI-gestützten Assistenten**, steigern wir die Effizienz und Qualität unserer Arbeit. Spielerisch und praxisnah werden wir die Nutzung dieser Tools aus der Sicht eines Mitarbeiters nutzen.

Am Ende des Workshops werdet Ihr in der Lage sein, diese Tools selbständig und effektiv in eurem beruflichen und privaten Alltag einzusetzen. Darüber hinaus werdet ihr eine weitere Qualifikation für eure berufliche Laufbahn erhalten

Warum dieser Kurs?

Liebe Interessentin, lieber Interessent,

in der heutigen Arbeitswelt ist es wichtig, die Fähigkeiten im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen und modernen Technologien zu beherrschen. Als Jobsuchende*r im Office-Umfeld ist es entscheidend, gängige Videokonferenz-, Schreib- und Dokumentenmanagementsysteme sowie KI-gestützte Software vom Marktführer Microsoft grundlegend zu verstehen und anwenden zu können.

Teams, Word, OneDrive und Copilot (KI) gehören zu den am häufigsten verwendeten Werkzeugen in Büros verschiedener Branchen. Gerade durch die Integration von KI sind diese Anwendungen aus Sicht potenzieller Arbeitgeber wieder attraktiver geworden und werden als wichtige Qualifikation bei den Bewerbenden angesehen.


Mit dem Workshop „**Teams, Word & Copilot für Anfänger**“ möchten wir Dich bei Deinem beruflichen Werdegang begleiten und unterstützen. Dabei werden wir spielerisch aus der Sicht eines Angestellten an die Themen herangehen.

Ziel des Workshops ist es, Dir grundlegende Kenntnisse und Fähigkeiten im Umgang mit wichtigen Büro- und Cloud-Anwendungen schrittweise zu vermitteln und Dich damit vertraut zu machen. Zudem soll er Dir als Entscheidungshilfe für weiterführende, vertiefende Kurse bei verschiedenen Bildungsträgern dienen.

Wir freuen uns auf Dein Kommen.

Viele Grüße,
Helmut van Recum – Hilfe im Nordend e.V.

Hilfe im Nordend e.V.
+49 69 490574
hin@luthergemeinde-ffm.de
<https://www.hilfe-im-nordend.de/>

Dein Workshop		Word, Excel, OneDrive & Copilot für Anfänger	
Anbieter Workshop	Hilfe im Nordend e.V. Martin-Luther-Platz 1 Im Gemeindezentrum der Lutherkirche 60316 Frankfurt am Main.		
Ansprechpartner	Helmut van Recum - Diplom Pädagoge		
Kontakt Anmeldung	+49 69 490574 hin@luthergemeinde-ffm.de https://www.hilfe-im-nordend.de/		

Anmeldeschluss	Freitag, 24.02.2025 / Teilnehmerzahl begrenzt!
Einstiegslevel Kurs	Anfänger
Software im Unterricht	<ul style="list-style-type: none"> • MS Teams • MS Word • MS Copilot • Google Chrome
Zielgruppe Teilnehmer	Arbeitssuchende
Teilnehmer Voraussetzung	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherer Umgang mit Laptop/PC • Kenntnisse MS Windows und Browser • Sprachkenntnisse B2
Zielgruppe Berufsfelder	alle
Unterrichtseinheiten/Tage	3 Tage / 11.03. / 18.03. / 25.04.2025
Unterrichtszeiten	jeweils am Dienstag: 09:15 – 12:30 Uhr (s.u. Flyer)
Ausstattung des Anbieters	<ul style="list-style-type: none"> • Unterrichtsraum • Laptop (Windows) • Internetzugang
Abschlussart	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teilnahmenbestätigung 2. Brief (DIN 5008) 3. Eigenen kostenlosen Account bei Microsoft zur Bearbeitung und Austausch eigener Dateien

		Funktion	Kompetenzfelder
Workshop Leiter	Sven von Werner	Referent für IT und Fortbildung	Erfahrung in der Schulung und Anwendung von Office-Software, Webdesign, Webentwicklung und Projektmanagement sowie Soft Skills.

1. Was sind die Trainingsinhalte Deines Workshops?

A. Teams - Videokonferenz

- Verstehen der Hauptbereiche: Aktivität, Chat, Teams, Kalender, Anrufe und Dateien.
- Verwendung des Navigationsmenüs zur schnellen Orientierung.
- Chat und Kommunikation
- Erstellen und Verwenden von Teams und Kanälen zur Organisation von Projekten und Arbeitsgruppen.
- Planen und Teilnehmen an Besprechungen.
- Verwenden der Audio- und Videofunktionen während Besprechungen.
- Bildschirmfreigabe und Zusammenarbeit an Inhalten während Besprechungen.

B. Word - Schreibsoftware

- Einführung in Word
- Benutzeroberfläche und grundlegende Funktionen
- Dokumentenerstellung und -formatierung
- Versionierung und Wiederherstellung
- Dateien teilen
- Gemeinsames Arbeiten an Dokumenten
- Erstellung eines Briefes (DIN 5008)

C. Copilot - Künstliche Intelligenz (KI)

- Hintergrundwissen zur Künstlichen Intelligenz
- Anweisung formulieren (Prompting)
- Text generieren und anpassen.

D. OneDrive - Dokumentenmanagement

- Kurze Einführung in OneDrive
- Benutzeroberfläche und grundlegende Funktionen