

... wahrscheinlich ist dir schon alles bekannt! Trotzdem möchte ich dir anbieten,

die Programme des MS-Office und die Möglichkeiten zur Zusammenarbeit

zu zeigen. Dabei geht es nicht um eine umfassende Kenntnis, sondern lediglich um die für die pastorale Arbeit nötigen Funktionen und für die tägliche Arbeit nützlichen Erleichterungen. Unsere Diözese hat entsprechende Lizenzen gekauft und stellt sie zur Verfügung.

Dafür habe ich **zwei Möglichkeiten** für dich vorbereitet:

1. Variante:

Du meldest dich mit dem QR-Code für ein oder mehrere Module an. Ort (Klagenfurt, Pfarrhofgasse 4) und Zeit sind schon fixiert.

2. Variante:

Du meldest dich auch mit dem QR-Code an und gibst Vorschläge für Module, Ort und Zeit an. Ich melde mich dann und wir können Zeit, Ort und Inhalt fixieren. Vielleicht kannst du noch mindestens zwei andere dazu einladen...

Kosten:

Keine! Diese Schulungen mache ich für dich und dein Bemühen in der pastoralen Arbeit unserer Diözese. Haupt- und ehrenamtliche MitarbeiterInnen sind gleichermaßen willkommen!

Vortragender:

Gerhard Simonitti

Pfarrer in Klagenfurt

St. Egid, St. Hemma, Annabichl, St. Georgen am Sandhof

Zu den Schulungsterminen ist auf jeden Fall ein **Laptop, Tablet** oder ähnliches mitzubringen.

Mit dem **Handy** kannst du auch die mobilen Möglichkeiten kennenlernen.

Anmeldung:
QR-Code scannen...



„Ich erhebe
meine Augen
zu den ^(Papier-) Bergen:
Woher kommt mir Hilfe?“

(Ps 121,1)



KATHOLISCHES
BILDUNGSwerk
KÄRNTEN



Katholische Kirche Kärnten
KATOLIŠKA CERKEV KOROŠKA

Microsoft-Office
für pastorale MitarbeiterInnen

Diese Bereiche kommen vor:



Excel ist ein Tabellenkalkulationsprogramm von Microsoft, das zur Verwaltung und Analyse von Daten verwendet wird. Mit Excel kannst du:

- Tabellen erstellen: Daten in Zeilen und Spalten organisieren.
- Berechnungen durchführen: Formeln und Funktionen verwenden, um mathematische und statistische Berechnungen durchzuführen.
- Diagramme erstellen: Daten visuell darstellen, z.B. als Balken-, Linien- oder Kreisdiagramme.

Excel ist ein vielseitiges Werkzeug, das sowohl für einfache Aufgaben als auch für komplexe Datenanalysen geeignet ist.



Microsoft OneNote ist ein digitales Notizbuch, das dir hilft, Notizen und Informationen zu organisieren. Mit OneNote kannst du:

- Notizen erstellen: Texte, Bilder, Audioaufnahmen und Zeichnungen hinzufügen.
- Strukturieren: Notizen in Abschnitte und Seiten unterteilen, um sie übersichtlich zu halten.
- Zusammenarbeiten: Notizbücher mit anderen teilen und gemeinsam bearbeiten.
- Synchronisieren: Notizen auf verschiedenen Geräten synchronisieren, um jederzeit und überall darauf zugreifen zu können.
- Suchen: Inhalte schnell finden, dank leistungsstarker Suchfunktionen.

OneNote ist ein vielseitiges Werkzeug für Schule, Arbeit und persönliche Projekte.



Microsoft Outlook ist ein E-Mail- und Kalenderprogramm, das dir hilft, die Kommunikation und Termine zu verwalten. Mit Outlook kannst du:

- E-Mails senden und empfangen: Nachrichten organisieren, kategorisieren und archivieren.
- Kalender verwalten: Termine und Ereignisse planen, Erinnerungen setzen und Kalender mit anderen teilen.
- Kontakte speichern: Adressbuch führen und Kontaktinformationen verwalten.
- Aufgaben verfolgen: Aufgabenlisten erstellen und Fortschritte überwachen.
- Zusammenarbeiten: E-Mails und Kalender mit Kollegen teilen und gemeinsam an Projekten arbeiten.

Outlook ist ein vielseitiges Werkzeug für die Verwaltung von E-Mails und Terminen, sowohl im beruflichen als auch im privaten Bereich.

Die Module dauern je ca. 2 1/2 bis 3 Stunden und können bei der Anmeldung einzeln ausgewählt werden. Für jedes Modul habe ich schon mal zwei Termine fixiert. Weitere können und werden folgen...

Solltest du andere Zeiten und Orte wünschen, dann können wir uns sicher einigen...



Microsoft Teams ist eine Kollaborationsplattform, die Kommunikation und Zusammenarbeit in Echtzeit ermöglicht. Mit Teams kannst du:

- Chats und Nachrichten: Sofortnachrichten senden und Gruppenchats führen.
- Videokonferenzen: Online-Meetings und Videokonferenzen abhalten.
- Dateifreigabe: Dokumente und Dateien teilen und gemeinsam bearbeiten.
- Kanäle und Teams: Arbeitsgruppen und Projekte in Kanälen organisieren.
- Integration: Mit anderen Microsoft 365-Apps und Drittanbieter-Tools integrieren.

Teams ist ein vielseitiges Werkzeug für die Zusammenarbeit im Team, sowohl im Büro als auch im Homeoffice.



Microsoft Word ist ein weit verbreitetes Textverarbeitungsprogramm, das zur Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten verwendet wird. Mit Word kannst du:

- Dokumente erstellen: Texte schreiben und formatieren, z.B. Berichte, Briefe oder Aufsätze, Serienbriefe.
- Formatierungen anwenden: Schriftarten, -größen, Farben und Layouts anpassen.
- Bilder und Grafiken einfügen: Visuelle Elemente hinzufügen, um Dokumente ansprechender zu gestalten.
- Rechtschreib- und Grammatikprüfung: Fehler im Text automatisch erkennen und korrigieren.
- Zusammenarbeit: Dokumente mit anderen teilen und gemeinsam in Echtzeit bearbeiten.

Word ist ein vielseitiges Werkzeug, das sowohl für einfache als auch für komplexe Textverarbeitungsaufgaben geeignet ist.

Und außerdem:



Sharepoint



OneDrive



Loop



Forms

... und vieles mehr ...

- | | |
|----------------------|---|
| • Grundlagen: | 23. September 2025 (18:30 bis 21:00) - 10. Oktober 2025 (9:00 bis 11:30) |
| • WORD: | 26. September 2025 (18:30 bis 21:30) - 10. Oktober 2025 (13:00 bis 16:00) |
| • EXCEL: | 30. September 2025 (18:30 bis 21:30) - 11. Oktober 2025 (13:00 bis 16:00) |
| • OneNote: | 7. Oktober 2025 (18:30 bis 21:00) - 18. Oktober 2025 (10:30 bis 13:00) |
| • Outlook: | 14. Oktober 2025 (18:30 bis 21:30) - 18. Oktober 2025 (14:00 bis 17:00) |
| • Teams: | 17. Oktober 2025 (18:30 bis 21:30) - 25. Oktober 2025 (10:30 bis 13:30) |
| • Extras: | 24. Oktober 2025 (18:30 bis 21:30) - 25. Oktober 2025 (14:00 bis 17:00) |