>> Microsoft Office 365

Evaluierungsworkshop - Anwendungen

EGOS! the education company

Mit Microsoft 365 steigen Sie in ein ganz neues Arbeitserlebnis ein. Die Produktivitätscloud vereint erstklassige Office-Anwendungen, intelligente Cloud-Dienste und erweiterte Sicherheit, damit Sie und Ihre Organisation weiter wachsen kann.

Ihr Nutzen

Dieser Workshop bietet Ihnen einen Einblick in die neue Welt des Arbeitens mit Office 365. Sie verstehen, welche Vorteile Ihnen Office 365 bietet und erhalten einen Überblick über die Funktionen der zahlreichen Apps. Zusätzlich präsentieren wir Ihnen mögliche Szenarien, die in einem Organisations-, bzw. Geschäftsumfeld sinnvoll sind. Nach dem Workshop sind Sie in der Lage zu entscheiden, welche Funktionen in Ihrer Organisation einzusetzen sind.

Preis pro Teilnehmer

EUR 0,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

* Microsoft Office 365 Grundlagen
- Was ist Office 365?
- Anmelden an Office 365
- Online Dienste und Apps
- Navigieren in der Webseite

* Arbeiten mit Office auf mobilen Geräten
- Office 365 auf weiteren Geräten nutzen

* Office Online (Web Apps)
- Die Unterschiede zu Office am PC

* Mein persönlicher Dateispeicher (OneDrive)
- Was ist OneDrive?
- Dateien speichern, Freigeben, Synchronisieren,…
- Delve (Kontextorientierte Suche/Information)
- News Feed (Social Network "light")

* Mögliche Einsatzgebiete von SharePoint
- Wie verändert sich das Arbeiten mit SharePoint?
- Nutzen neuer Möglichkeiten der Zusammenarbeit
- Was sind SharePoint Listen und Bibliotheken
- Dokumentenmanagement
- Metadaten und Suche
- Ansichten anpassen
- Benachrichtigungen
- Offline-Nutzung und Synchronisation von Daten

* Gemeinsam Office-Dateien bearbeiten
- mit OneNote im Team arbeiten
- mit Word, Excel,... im Team arbeiten

* Einführung in Microsoft Teams
- Wie verändert sich das Arbeiten mit Teams?
- Nutzen neuer Möglichkeiten der Zusammenarbeit

* Die Funktionen von Microsoft Teams
- Anrufe
- Chat und Chat-Verlauf
- Besprechungen in Teams
- Meine Teams
- Kalender
- Dateien

Voraussetzungen

keine

Hinweise

Bitte beachten Sie auch unseren Evaluierungsworkshop "Infrastruktur", der die technische Seite von Office 365 beleuchtet.

Version: 365

- Akitvitätenübersicht

* Organisieren von Aufgaben mit Microsoft Apps
- Vergleich Outlook, OneNote, ToDo, Planner
- Übersicht mit Tasks von Planner und ToDo
- Synchronisierung von Aufgaben
- Microsoft Project Online (Ausblick)

* Mögliche Einsatzgebiete von OneNote
- OneNote zur Sitzungsorganisation
- OneNote als Ideen- und Innovationsspeicher
- OneNote in Teams verwenden

* Weitere nützliche Tools (Überblick) *
- Forms (Umfragen)
- Lists (Listen in Teams und Outlook)
- Whiteboard (digitale Leinwand)
- Stream (Interne Videoverwaltung)
- Loop (kollaboratives Arbeiten)
- Viva Engage (Internes Social Network)
- Sway (Interaktive Präsentationen)
- FindTime (Outlook AddIn zur Terminsuche)
- My Analytics (Outlook AddIn zur Zeitanalyse)
- PowerApps (Formular-Apps erstellen)
- PowerAutomate (Workflows)
- PowerBI (Datenanalyse)
- Bookings ((Kunden-)Termine planen)

* KI in Office 365
- Überblick Microsoft Copilot

* Office 365 in Ihrer Organisation einführen (optional)
- Sammeln der Optimierungspotenziale
- Festlegen Ihrer Ziele mit Microsoft Office 365
- Auswahl der passenden Programme zur Umsetzung Ihrer Ziele
- Entwickeln und umsetzen einer Struktur in Teams, OneNote, SharePoint etc.
- Festlegen von Berechtigungen und Rahmenbedingungen
- etc.

* optional wenn im Unternehmen verfügbar

© 2024 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten.

Unsere BildungsberaterInnen stehen Ihnen gerne zur Verfügung. Innsbruck +43 (0)512 36 47 77.

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v8.2.24.1707. ©2024 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 27.07.2024 04:04:38. ID9158. Microsoft Office 365 Evaluierungsworkshop - Anwendungen