

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

Nach dem Seminar kennen Sie den Funktionsumfang und die neuen Möglichkeiten mit Office 365. Sie lernen den Umgang mit WebApps, Teams und OneDrive.

Preis pro Teilnehmer

EUR 0,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

0,5 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
- * Mein persönlicher Dateispeicher (OneDrive)
 - Was ist OneDrive?
 - Dateien speichern
 - OneDrive im Windows Explorer
 - Freigeben von Dateien
 - Freigabeberechtigung organisieren
 - Synchronisierung auf mehreren Devices
 - Zugriff mit mobilen Geräten
- * 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
 - Meine Teams
 - Kalender
 - Dateien
 - Aktivitätenübersicht
- * Auf Microsoft Teams zugreifen
 - Der Teams Desktop Client
 - Teams Web App
 - Teams Mobile App
- * Die Bestandteile eines Teams
 - Kanäle
 - Registerkarten
- * Mitarbeiten in Teams
 - Kanäle und Registerkarten nutzen
 - Teams beitreten
 - Links zu Teams
- * Kommunikation mit Teams
 - Anrufe tätigen

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit Microsoft Office

Hinweise

Version: 365

- Anrufe entgegennehmen und verbinden
- Voicemail nutzen
- Chat nutzen
- * Beiträge in Teams und Kanälen
 - Beitrag erstellen
 - @mentioned, Aufkleber, Likes, Emojis
 - Antworten auf Beiträge
 - Benachrichtigungen
- * Dateien in Teams
 - Dateien hochladen, verwalten und freigeben
 - Gleichzeitiges Bearbeiten von Office Dateien
 - Links zu Dateien nutzen
 - Dateien in SharePoint öffnen
 - Ansicht von SharePoint Bibliotheken
- * Besprechungen in Teams
 - Besprechungen planen (aus Outlook / in Teams)
 - Status und Verfügbarkeit
 - Besprechungsoptionen
 - an Besprechungen teilnehmen
- * Teams in Outlook nutzen
 - E-Mail an Teams senden

