

Microsoft 365 porta la vostra esperienza lavorativa a un livello completamente nuovo. Il cloud per la produttività combina applicazioni Office di prim'ordine, servizi cloud intelligenti e sicurezza migliorata, per consentire a voi e alla vostra organizzazione di continuare a crescere.

Ihr Nutzen

Dopo il seminario conoscerete la gamma di funzioni e le nuove possibilità offerte da Office 365. Imparerete a utilizzare le WebApp, Teams e 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
 - Die Richtlinien zum Umgang mit Office 365 bei STA

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

- * 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
 - Akitvitätenübersicht

- * Auf Microsoft Teams zugreifen
 - Der Bestellprozess für ein neues Team
 - Der Teams Desktop Client
 - Teams Web App
 - Teams Mobile App

- * Die Bestandteile eines Teams
 - Kanäle
 - Registerkarten
 - Notizbuch

- * Mitarbeiten in Teams

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit Microsoft Office

Hinweise

Version: 365

- Kanäle und Registerkarten nutzen
- Teams beitreten
- Links zu Teams

- * Kommunikation mit Teams
 - Anrufe tätigen
 - 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)
 - FindTime (Outlook AddIn zur Terminsuche)
 - Status und Verfügbarkeit
 - Besprechungsoptionen
 - an Besprechungen teilnehmen

- * Teams in Outlook nutzen
 - E-Mail an Teams senden

- * Weitere SharePoint Funktionen
 - STA-Intranet
 - Urlaubsantrags Workflow

