

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 350,- 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
- \* 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 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

### Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit Microsoft Office

### Hinweise

Die Seminarinhalte werden auf den in Ihrer Organisation eingesetzten Office 365 Plan abgestimmt!

Als Ergänzung empfehlen wir, abhängig von den eingesetzten Produkten:

Office 365 Desktop, Update für Anwender

- Office 365 Desktop, Update für Anwender
- Todo und Planner, Grundlagen
- SharePoint, Grundlagen
- OneNote, Grundlagen
- \* Kommunikation mit Teams
- Seminare für weitere Office 365 Apps
- 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)
- Status und Verfügbarkeit
- Besprechungsoptionen
- an Besprechungen teilnehmen

\* Teams in Outlook nutzen

- E-Mail an Teams senden

