

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

- Todo und Planner, Grundlagen
- SharePoint, Grundlagen

- OneNote, Grundlagen
- * Kommunikation mit Teams
- Seminare für weitere Office 365 Apps
- Anrufe tätigen

Seminarzeiten für offene Seminare: 8 bis 12 Uhr!

- 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

