

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

