

Microsoft Office 365 ist eine Kombination bestehend aus Office Webanwendungen, Serviceleistungen und einem Office-Software-Abonnement. Die Webanwendungen beinhalten die Onlineversionen von Word, Outlook, OneNote, PowerPoint, Excel und OneDrive. Serverseitig kommt Exchange, Lync und SharePoint zum Einsatz.

Ihr Nutzen

Dieser Kurs wendet sich an Ein- und Umsteiger in die neue Arbeitswelt von Office 365. Dieser Kurs macht Sie mit den wesentlichen Funktionen von Office 365 vertraut und zeigt Ihnen, wie sie mit den Web Apps- vor allen Dingen mit Outlook arbeiten können. Zudem lernen Sie, wie Sie Dokumente in Sky Drive verwalten können und mit Teamwebsites und Share Point Elementen umgehen. Auch die wesentlichen Funktionen von Lync Online werden in diesem Kurs erläutert.

Preis pro Teilnehmer

EUR 55,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Stunde(n)/Hour(s)

Seminarinhalte

- * Grundlagen
 - Office365 Einführung
 - Anmeldung bei Office 365
 - Übersicht Office 365 im Web

- * Office verwenden
 - Outlook Web App I: Outlook und Kontakte verwenden
 - Outlook Web App II: Kalender verwenden
 - Outlook Web App III: Offline verwenden
 - Lync in Office 365 online verwenden
 - Verwendung von Office Web Apps
 - Verwendung von Office auf Mobilgeräten
 - Verwendung von Office auf einem beliebigen PC (Office on Demand)

- * Dokumentenverwaltung und Gruppenfunktionen
 - Dokumente auf OneDrive verwalten und freigeben
 - Einrichtung einer Sharepoint-Bibliothek auf der Teamwebsite
 - Verwalten von Dokumenten in einer Sharepoint-Bibliothek
 - Freigabe von Sharepoint-Websites
 - Inhalten auf OneDrive oder Sharepoint-Bibliothek folgen

Voraussetzungen

keine

Hinweise

DE/ENG/ES/FR/NL, 15 Lektionen

Version: 365

