

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 können Sie sich sicher im Microsoft Office 365-Ökosystem bewegen, kennen die wichtigsten Funktionen um die Möglichkeiten des Microsoft 365 Copiloten effektiv und produktiv zu nutzen.

Preis pro Teilnehmer

EUR 350,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

0,5 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

- * Was ist Microsoft / Office 365?
 - Modernes & flexibles Arbeiten mit Office 365
 - Warum brauche ich Office 365 Kenntnisse für Copilot?
- * Portal "M365 Copilot" und Web-Apps
 - Überblick Online-Portal "M365 Copilot"
 - Die Unterschiede zu Office am PC
- * Überblick Cloudspeicher in Office 365
 - OneDrive vs. Teams vs. SharePoint: Was wofür?
 - allgemeine Vorteile der cloud-basierten Dateienverwaltung
 - Welche Dateien kann der M365 Copilot finden und lesen?
- * Persönliches Dateimanagement mit OneDrive
 - Was ist OneDrive?
 - Auf OneDrive zugreifen
- * Dokumente in OneDrive verwalten
 - Dateien erstellen & hochladen
 - Dateien verwalten (3-Punkte-Button)
 - Versionsverlauf nutzen
 - Gelöschte Dokumente wiederherstellen
 - Basics: Dateien freigeben & Zugriff verwalten
- * Dokumente in SharePoint verwalten
 - Was ist SharePoint? & Überblick Oberfläche
 - Nutzen & Erstellen von SharePoint-Sites
 - Nutzen & Erstellen von Dokumentenbibliotheken
- * Dateiverwaltung in Bibliotheken
 - Erstellen, Verwalten, Löschen
 - Wiederherstellen von Dateien, Versionenverlauf
- * Kommunizieren in Teams
 - Was ist Teams?
 - Überblick Oberfläche & wichtige Funktionsbereiche
- * Persönliche Chats erstellen und nutzen
 - Persönliche Chats nutzen
 - Persönliche Chats verwalten

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit Microsoft Office

Hinweise

Nötige KI-Tools (Zugänge):
Microsoft 365 Copilot (mit Zusatzlizenz)

Version: N/A

- * Optionen für das Posten in persönlichen Chats
 - @-Erwähnen, Formatierungen, Reagieren
 - Löschen & Bearbeiten, Posts weiterverarbeiten
- * Teams-Besprechungen erstellen und nutzen
 - Die Kalenderansicht
 - Ereignisse und Besprechungen planen
 - Die Besprechungsoptionen
 - Besprechungsanfragen beantworten
 - An Besprechungen teilnehmen

