

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 Workshop bietet Ihnen einen Einblick in die neue Welt des Arbeitens mit Office 365. Sie verstehen, welche Vorteile Ihnen Office 365 bietet und erhalten einen Überblick über die Funktionen der zahlreichen Apps. Zusätzlich präsentieren wir Ihnen mögliche Szenarien, die in einem Organisations-, bzw. Geschäftsumfeld sinnvoll sind. Nach dem Workshop sind Sie in der Lage zu entscheiden, welche Funktionen in Ihrer Organisation einzusetzen sind.

Preis pro Teilnehmer

EUR 0,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)

Seminarinhalte

- * Microsoft Office 365 Grundlagen
 - Was ist Office 365?
 - Anmelden an Office 365
 - Navigieren in der Webseite
- * Office Online (Web Apps)
 - Die Unterschiede zu Office am PC
- * Zugriff auf OneDrive
 - Was ist OneDrive?
 - Ordner und Dateien verwalten
 - Synchronisierung auf mehreren Devices
 - Freigeben von Inhalten
 - Verkürzte Links generieren
 - Zugriff mit mobilen Geräten
 - OneDrive in Explorer einbinden
- * Arbeiten mit Office auf mobilen Geräten
 - Office 365 auf weiteren Geräten nutzen
 - Office 365 Status prüfen/deaktivieren
- * Besonderheiten in Office-Anwendungen
 - Funktion "Clutter" (Mail Sortierung) in Outlook
 - mit Word im Team arbeiten
 - mit Excel im Team arbeiten
- * Mögliche Einsatzgebiete von Skype for Business
 - Welcher Kanal für welche Informationen?
 - Funktionsüberblick: Präsenz, Audio, Chat, Video
 - Zusammenspiel mit Office Applikationen
- * Mögliche Einsatzgebiete von SharePoint
 - Wie verändert sich das Arbeiten mit SharePoint?
 - Nutzen neuer Möglichkeiten der Zusammenarbeit
 - Was sind SharePoint Listen und Bibliotheken
 - Dokumentenmanagement
 - Metadaten und Suche
 - Ansichten anpassen
 - Benachrichtigungen
 - Offline-Nutzung und Synchronisation von Daten
- * Mögliche Einsatzgebiete von OneNote
 - Einführung in das digitale Notizbuch

Voraussetzungen

keine

Hinweise

Bitte beachten Sie auch unseren Evaluierungsworkshop "Infrastruktur", der die technische Seite von Office 365 beleuchtet.

Version: 2016

- Die Elemente von OneNote
- mit OneNote im Team arbeiten
- * Weitere nützliche Tools
 - Yammer (Soziales Netzwerk für Organisationen)
 - Planner (Aufgabenverwaltung für Teams)
 - Teams (Chat-basierter Workspace)
 - Forms (Umfragen)
 - Delve (Vernetzte Informationen einfach finden)
 - Sway (interaktive Inhalte einfach präsentieren)
 - Stream (Video Verwaltung für Organisationen)
 - Staff Hub (Informationen verteilen)
 - Flow (Workflows erstellen) *
 - Power Apps (Individuelle Apps erstellen) *

* optional wenn im Unternehmen verfügbar

Unsere BildungsberaterInnen stehen Ihnen gerne zur Verfügung. Innsbruck +43 (0)512 36 47 77, Salzburg +43(0)662 45 01 74.

