

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 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
- \* 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
  - Aktivitätenübersicht
- \* 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
- \* Kommunikation mit Teams
  - Anrufe tätigen

**Voraussetzungen**

Grundkenntnisse im Umgang mit Microsoft Office

**Hinweise**

Version: 365

- 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

