

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
  
- \* Mitarbeiter 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

