

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 350,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

### Seminardauer

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

### Seminarinhalte

- \* Was ist Microsoft 365?
- Was ist neu an M365?
- Die App-Versionen im Vergleich
- Modernes & flexibles Arbeiten mit M365
  
- \* Office Online (Web Apps)
- Die Unterschiede zu Office am PC
  
- \* Was ist Teams?
- Vorteile von Teams
- Die Navigation in Teams
- Teams vs. Outlook
  
- \* Zugriff und Arbeiten in einem Team
- Wie komme ich zu meinem Team
- Aufbau eines Teams
- Ziele und Funktionen eines Teams
  
- \* Kommunikation mit dem Team
- Beiträge und Ankündigungen
- Beiträge verfassen & formatieren
- Ankündigungen erstellen
- Inhalte an einen Beitrag anhängen
- Die Funktion @Erwähnungen
- Beiträge in mehreren Kanälen posten
- Beiträge beantworten und darauf reagieren
- Beiträge löschen und bearbeiten
  
- \* Dateien im Team verwalten
- Dateien erstellen & hochladen
- Dateien gemeinsam verwalten
- Dateien auschecken / einchecken
- Versionsverlauf
- Gelöschte Dokumente wiederherstellen
- Benachrichtigungen für ein Dokument
  
- \* Persönliche Unterhaltungen führen
- Persönliche Chats
- Chatgruppen
- Chats verwalten
  
- \* Terminmanagement mit Teams
- Die Kalenderansicht

### Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit Microsoft Office

### Hinweise

Die Seminarinhalte werden auf den in Ihrer Organisation eingesetzten Office 365 Plan abgestimmt!

Als Ergänzung empfehlen wir, abhängig von den eingesetzten Produkten:

- Office 365 Desktop, Update für Anwender
- Aufgaben & Projekte
- Ereignisse und Besprechungen planen
- Dateien und Listen
- Die Besprechungsoptionen
- OneNote, Grundlagen
- Besprechungsanfragen beantworten
- + Seminare für weitere Office 365 Apps
- An Besprechungen teilnehmen
- Teamskonferenzen in Outlook planen
- Seminarzeiten für offene Seminare: 8 bis 12 Uhr!
- \* Effiziente Terminkoordination
- Terminabstimmungen mit FindTime
  
- \* Übersicht bewahren
- Aktivitätsverlauf
- Inhalte suchen & finden
  
- \* Einstellungen und Verfügbarkeit
- Wichtige Einstellungen vornehmen
- Statusanzeige
  
- \* Persönliches Dateimanagement mit OneDrive
- Was ist OneDrive
- Vorteile von OneDrive
- Welche Dateien gehören wohin (Teams vs. OneDrive)
- Auf OneDrive zugreifen
  
- \* Dokumente in OneDrive verwalten
- Dateien erstellen & hochladen
- Dateien freigeben
- Freigegebene Dateien verwalten
- Versionsverlauf
- Gelöschte Dokumente wiederherstellen

