

Mit Office 365 können Sie von praktisch überall aus mit den jederzeit verfügbaren Anwendungen wie Word, Excel, PowerPoint, OneNote und Outlook arbeiten und diese auch auf mehreren Geräten pro Benutzer vollständig installieren.

Ihr Nutzen

Nach dem Seminar kennen Sie den Funktionsumfang und lernen den Umgang mit Microsoft Teams und Planner. Sie lernen wie Sie ein Team erstellen, die Funktionen darin nützen und Aufgaben mit Planner bearbeiten.

Preis pro Teilnehmer

EUR 0,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

- * Einführung in Microsoft Teams
 - Die Bestandteile eines Teams
 - Aus Office 365 Groups wird Teams
 - Ein Team erstellen und verwalten
 - Team-Mitglieder einladen
 - Gäste (externe) einladen
 - Teams beitreten
 - Teams löschen
 - Links zu Teams
 - Ein Team aus einer Office 365 Gruppe erstellen
- * Die Funktionen von Microsoft Teams
 - Der Chat-Verlauf
 - Unterhaltung in Microsoft Teams
 - Antworten, Links zu Unterhaltungen
 - @mentioned, Aufkleber, Likes, Emojis
- * Dateien in Teams
 - Dateien verwalten und freigeben
 - Links zu Dateien nutzen
- * Besprechungen in Teams
 - Anrufe tätigen
 - Besprechungen durchführen
 - Meetings planen
 - Status und Verfügbarkeit
 - Skype Integration
- * Anpassen von Teams
 - Kanäle und Registerkarten nutzen
 - Benachrichtigungen
- * Erweitern von Teams
 - Teams Apps
 - Connectors & Bots einsetzen
- * Aufgaben in Planner erstellen
 - Register für Planner erstellen
 - Buckets hinzufügen
 - Aufgaben hinzufügen
 - Aufgabe bearbeiten und als erledigt markieren
 - Den Fortschritt im Auge behalten

Voraussetzungen

Grundkenntnisse von Office 365 und SharePoint

Hinweise

Version:

- * Der Teams Desktop Client
- * Teams in Outlook anzeigen
- E-Mail an Teams senden

- * Teams Komponenten in Outlook nutzen
- * Teams in SharePoint

