

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 Office 365, 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

Teil 1 - Grundlagen

* Microsoft Office 365 Grundlagen

- Was ist Office 365?
- Anmelden an Office 365
- Navigieren in der Webseite

* Arbeiten mit Office auf mobilen Geräten

- Office 365 auf weiteren Geräten nutzen
- Office 365 Status prüfen/deaktivieren
- Office 365 Apps auf Tablet und Smartphone

* Meine persönliche Bibliothek (OneDrive)

- Was ist OneDrive?
- Synchronisierung auf mehreren Devices
- Zugriff mit mobilen Geräten
- Quick Edit View

* Office Online (Web Apps)

- Die Unterschiede zu Office am PC
- Outlook on the Web (OWA)

* Die Funktionen von Microsoft Teams

- Anrufe
- Chat und Chat-Verlauf
- Meine Teams
- Kalender
- Dateien
- Aktivitätenübersicht

* Auf Teams zugreifen

- Der Teams Desktop Client
- Teams Web App
- Teams Mobile App

* Erstellen von Teams

- Die Bestandteile eines Teams
- Ein Team erstellen und verwalten
- Team-Mitglieder einladen
- Gäste (externe) einladen
- Kanäle und Registerkarten nutzen
- Teams beitreten
- Teams löschen
- Links zu Teams

Voraussetzungen

keine

Hinweise

Version:

- Ein Team aus einer Office 365 Gruppe erstellen

* Kommunikation mit Teams

- Anrufe tätigen
- 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
- Links zu Dateien nutzen
- Dateien in SharePoint öffnen (optional)

Teil 2 - Vertiefung

* Besprechungen in Teams

- Besprechungen planen
- Status und Verfügbarkeit
- Besprechungen aus Outlook erstellen
- Besprechungen durchführen

* Neue Funktionen in Outlook

- Posteingang mit Relevanz in Outlook
- Office 365 Gruppen in Outlook
- FindTime (Outlook AddIn zur Terminsuche)
- My Analytics (Outlook AddIn zur Zeitanalyse)

* Weitere Nützliche Tools

- Forms (Umfragen)
- To-Do (ToDo Liste)

* Aufgaben in Planner erstellen

- Register für Planner erstellen
- Buckets hinzufügen
- Aufgaben hinzufügen
- Aufgabe bearbeiten und als erledigt markieren
- Den Fortschritt im Auge behalten
- Aufgaben gruppieren

Ansichten im Planner

