

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

