

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.

## Semindauer

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

## 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
- Dateien und Listen
- \* Terminmanagement mit Teams
- OneNote Grundlagen
- Die Kalenderansicht
- + Seminare für weitere Office 365 Apps
  - Ereignisse und Besprechungen planen
  - Die Besprechungsoptionen
- Seminarzeitung für offene Seminare: 8 bis 12 Uhr!
  - Seminarzeitung für offene Seminare beantworten
  - An Besprechungen teilnehmen
  - Teamskonferenzen in Outlook planen
- \* 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

