>> Microsoft Office 365

Grundlagen

Microsoft 365 porta la vostra esperienza lavorativa a un livello completamente nuovo. Il cloud per la produttività combina applicazioni Office di prim'ordine, servizi cloud intelligenti e sicurezza migliorata, per consentire a voi e alla vostra organizzazione di continuare a crescere.

Ihr Nutzen

Dopo il seminario conoscerete la gamma di funzioni e le nuove possibilità offerte da Office 365. Imparerete a utilizzare le WebApp, Teams e OneDrive.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit Microsoft Office

Preis pro Teilnehmer

EUR 0,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

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

Hinweise

Version: 365

Seminarinhalte

* Microsoft Office 365 Grundlagen
- Was ist Office 365?
- Anmelden an Office 365
- Online Dienste und Apps
- Navigieren in der Webseite
- Die Richtlinien zum Umgang mit Office 365 bei STA

* Office Online (Web Apps)
- Die Unterschiede zu Office am PC

* Mein persönlicher Dateispeicher (OneDrive)
- Was ist OneDrive?
- Dateien speichern
- OneDrive im Windows Explorer
- Freigeben von Dateien
- Freigabeberechtigung organisieren
- Synchronisierung auf mehreren Devices
- Zugriff mit mobilen Geräten

* Einführung in Microsoft Teams
- Wie verändert sich das Arbeiten mit Teams?
- Nutzen neuer Möglichkeiten der Zusammenarbeit

* Die Funktionen von Microsoft Teams
- Anrufe
- Chat und Chat-Verlauf
- Meine Teams
- Kalender
- Dateien
- Akitvitätenübersicht

* Auf Microsoft Teams zugreifen
- Der Bestellprozess für ein neues Team
- Der Teams Desktop Client
- Teams Web App
- Teams Mobile App

* Die Bestandteile eines Teams
- Kanäle
- Registerkarten
- Notizbuch

* Mitarbeiten in Teams
- Kanäle und Registerkarten nutzen
- Teams beitreten
- Links zu Teams

* Kommunikation mit Teams
- Anrufe tätigen
- Anrufe entgegennehmen und verbinden
- Voicemail nutzen
- 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
- Gleichzeitiges Bearbeiten von Office Dateien
- Links zu Dateien nutzen
- Dateien in SharePoint öffnen
- Ansicht von SharePont Bibliotheken

* Besprechungen in Teams
- Besprechungen planen (aus Outlook / in Teams)
- FindTime (Outlook AddIn zur Terminsuche)
- Status und Verfügbarkeit
- Besprechungsoptionen
- an Besprechungen teilnehmen

* Teams in Outlook nutzen
- E-Mail an Teams senden

* Weitere SharePoint Funktionen
- STA-Intranet
- Urlaubsantrags Workflow

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v9.2506.11.1. ©2025 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 24.06.2025 01:24:23. ID30784. Microsoft Office 365 Grundlagen

© 2025 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten.