

Um eine (Online-)Besprechung effizient zu planen und durchzuführen, stehen Ihnen in Microsoft 365 verschiedene nützliche Anwendungen zur Verfügung: Laden Sie Teilnehmer über Outlook ein und nutzen Sie den Terminplanungs-Assistenten, um die Verfügbarkeit der Teilnehmer zu überprüfen. Legen Sie eine Agenda in OneNote an und binden Sie diese in Ihre Besprechungseinladung ein. Halten Sie die Besprechung in Teams und nutzen Sie Funktionen wie die Bildschirmfreigabe, um Inhalte zu

Ihre Nutzen

Sie lernen folgendes kennen: Usecase: Meeting-Alltag: Online-Besprechungen meistern.

Voraussetzungen

Microsoft Office 365, Grundlagen in der Anwendung der gängigsten Apps wie Teams, OneDrive und SharePoint.

Preis pro Teilnehmer

EUR 55,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

0,5 Stunde(n)/Hour(s)

Hinweise

DE/EN

IT/FR/ES/CN/JP/BR/RU (Hybrid)

Version 365

Seminarinhalte

- * Besprechung vorbereiten
 - Besprechung planen
 - Zu Besprechung einladen
 - Teams für Besprechung vorbereiten
- * Besprechung durchführen
 - In Besprechung einwählen
 - Besprechung effizient gestalten

