

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 weiterwachsen kann.

Ihr Nutzen

Mit OneDrive und SharePoint können Sie sowohl Ihre persönlichen als auch gemeinschaftlich genutzte Dokumente und Dateien verwalten. Die Webspeicherorte ermöglichen eine dezentrale, geräteübergreifende Dateiablage und erleichtern die gemeinsame Arbeit an wichtigen Dokumenten. Da zu jedem Team in Microsoft Teams eine SharePoint-Site mit einer Dokumentbibliothek gehört, können Sie die dort gespeicherten Dateien auch über die Kanäle in Microsoft Teams abrufen.

Preis pro Teilnehmer

EUR 55,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

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

Seminarinhalte

- * Persönliche Dokumente verwalten
 - OneDrive kennenlernen
 - Dateien anlegen
 - Dateien freigeben
- * Team-Dokumente verwalten
 - Die Dokumentenverwaltung im Team verstehen
 - Dateien strukturiert ablegen
 - Dateien teilen
 - Dateien synchronisieren
 - Metadaten hinterlegen

Voraussetzungen

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

Hinweise

DE/EN

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

Version 365

