# **Microsoft Office 365**

Vertiefung für Teams-BesitzerInnen



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 können Sie Teams erstellen, konfigurieren, Teammitgleider einladen und Ihre Teams verwalten. Zusätzlich lernen Sie neue nützliche Funktionen und Apps kennen.

## Preis pro Teilnehmer

EUR 350,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

### Seminardauer

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

### Seminarinhalte

- \*Ein Team erstellen
- Worauf sollte geachtet werden
- Das Team erstellen
- Mitglieder & Gäste hinzufügen
- Kanäle erstellen
- Die Kanaltypen kennenlernen
- \*Ein Team verwalten
- Einstellungen im Team
- Einstellungen für Kanäle
- Kanäle löschen bzw. archivieren
- Teams löschen bzw. archivieren
- Kanalbenachrichtigungen
- \*Effiziente Teamarbeit
- E-Mails an das Team weiterleiten
- Mit Tags arbeiten
- Beiträge in Aufgaben verwandeln
- Beiträge nachverfolgen
- Weitere nützliche Flows für Beiträge
- \*Ein Team erweitern
- Die Registerkarte Notes
- Nützliche Apps als Registerkarten hinzufügen
- Bots im Team nutzen
- \*Effizientes Dateimanagement im Team
- Dateien favorisieren
- Dateien auschecken / einchecken
- Versionsverlauf
- Der Papierkorb
- Benachrichtigungen auf Dokumente
- Das Menü "Neu" individuell anpassen
- Vorlagendokumente verwenden
- Mit Metadaten und Ansichten arbeiten
- \*Teams & SharePoint
- Den Zusammenhang verstehen
- Zugriffsberechtigungen anpassen
- Mit Dokumentbibliotheken arbeiten
- \*Effiziente Besprechungen
- Eine Kanalbesprechung planen

### Voraussetzungen

Microsoft Office 365, Grundlagen~8678

oder dem entsprechende Kenntnisse

#### Hinweise

Die Seminarinhalte werden auf den in Ihrer Organisation engesetzten Office 365 Plan abgestimmt!

Als Ergänzung empfehlen wir, abhängig von den eingesetzten Produkten:

v@ffi6a.2949, Update für Anwender

- Skype for Business, Grundlagen
- SharePoint, Grundlagen
- Sharerollit, Grundlagen Mit dem Kanalkalender arbeiten OneNote, Grundlagen Besprechungsoptionen gezielt einsetzen Project, Grundlagen Eine Besprechungsagenda nutzen
- Steuerungselemente während der Besprechung
- Annina redige Office 365 Tools

Semeinare: 8 bis 12 Uhr!

- \*Mit Genehmigungen arbeiten
- Was ist Genehmigungen?
- Eine Genehmigungsvorlage nutzen
- Eine Genehmigungsvorlage erstellen
- Eine Genehmmigung erstellen & bearbeiten

