

Mögliche Trainingslösung: Klassenraum (ILT) Connected Classroom (Remote) WalkIn™ (ML)

Seminarsprache: Deutsch English

Übersicht

Microsoft 365 ist ohne Training in seinem Funktionsumfang nicht zu verstehen.

Sollte man Dateien auf OneDrive freigeben? Oder lieber über Sharepoint, oder Teams? Was ist Yammer? Skype for Business - was ist der Unterschied zu Skype? Wie kann Delve mir helfen effektiver zu arbeiten?

Ohne Training werden Sie als Anwender z. B. Mails weiterhin mit Dateianhängen schicken, anstatt diese freizugeben und gemeinsam mit anderen an diesen zeitgleich zu arbeiten. Nutzen Sie Microsoft 365 in seiner vollen Funktionsvielfalt und lernen Sie die Integration der Anwendungen untereinander zu ihrem Vorteil zu nutzen.

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Personen, die noch nie mit Microsoft 365 gearbeitet haben, oder über ganz grundsätzliche Funktionen (z.B. ein Mail senden) nicht hinausgekommen sind.

Agenda

Lektion 1: Erste Schritte in Microsoft 365

Lektion 2: Mail

- Erste Schritte
- Neue E-Mail senden
- Verbesserte Suchfunktion
- Mit Ordnern arbeiten
- Mail – Einstellungen

Lektion 3: Kalender

- Eintrag hinzufügen
- Kalender freigeben
- Optionen

Lektion 4: Personen

- Erste Schritte
- Gruppen

Lektion 5: Skype for Business

- Skype for Business – Online
- Skype for Business - Desktop: Erste Schritte
- Mit Kontakte arbeiten
- Instant Messaging (Chat-Nachrichten)
- Telefonate via Skype for Business führen
- Audio Einstellungen vornehmen
- An einer Online Besprechung teilnehmen
- Ein Online Meeting planen
- Eine PowerPoint Präsentation teilen
- Ein Fenster teilen.
- Gemeinsam an Dateien arbeiten.
- Eine Datei mit anderen teilen
- Mit Whiteboards arbeiten
- Eine Umfrage starten
- F&A für strukturierte Diskussionen nutzen
- Geteilte Inhalte managen
- Skype for Business Einstellungen
- Eine Besprechung aufzeichnen

Lektion 6: Teams

- Download und Anmelden an Microsoft Teams
- Die Oberfläche von Microsoft Teams
- Die Teams
- Mit Kanälen die Arbeit in TEAMS strukturieren
- Chats nutzen
- Aktivitäten
- Besprechungen
- Dateien bereitstellen und gemeinsam an diesen arbeiten
- Registerkarten
- Mit TEAMS auf einem mobilen Gerät arbeiten
- Wiederholung
- Schlussbemerkungen

Lektion 7: OneDrive

- Dateien hochladen
- Dateien freigeben
- Dateien synchronisieren

Lektion 8: SharePoint Websites

- Erste Schritte
- Dokumentbibliothek
- Bilder speichern
- Kalender
- Aufgaben
- Diskussionsforen
- Listen
- Notizbuch
- Papierkorb

Lektion 9: Yammer

- Yammer - Einleitung
- Erste Schritte in Yammer
- Interne Yammer-Gruppen
- In Yammer eine Nachricht senden
- Externe Yammer-Gruppen

Lektion 10: Aufgaben

- Aufgaben - Einleitung
- Aufgaben erstellen - todo Listen bearbeiten.

Lektion 11: Delve

- Delve - Einleitung
- Erste Schritte in Delve
- Personen
- Tafeln/Boards

Lektion 12: Video

- Video - Einleitung
- Ein Video öffnen
- Ein Video teilen
- Ein Video hochladen
- Ein Video finden

Lektion 13: Word Online

- Word Online - Einleitung
- Erste Schritte in Word Online
- Ein neues Dokument in Word Online anlegen
- Gemeinsam an einem Dokument arbeiten

Lektion 14: Excel Online

- Excel Online - Einleitung
- Mit Excel Online arbeiten
- Eine neue Excel-Arbeitsmappe anlegen
- Eine Excel-Arbeitsmappe gemeinsam bearbeiten

Lektion 15: PowerPoint Online

- PowerPoint Online - Einleitung
- Eine Präsentation öffnen
- Eine Präsentation in PowerPoint Online bearbeiten
- Unterschiede von PowerPoint Online zur Vollversion
- Eine neue PowerPoint-Präsentation erstellen

Lektion 16: OneNote Online

- OneNote Online - Einleitung
- Mit OneNote Online arbeiten

Lektion 17: Sway

- Sway - Einleitung
- Erste Schritte in Sway
- Eine Sway-Präsentation bearbeiten
- Eine Sway-Präsentation teilen

Lektion 18: Microsoft 365 auf Mobilgeräten

- Microsoft 365 – OneDrive
- Word auf einem Mobilgerät nutzen
- Outlook auf einem Mobilgerät nutzen
- Excel auf einem Mobilgerät nutzen
- Skype for Business - Online

Stand: 10.2020