



Microsoft 365 für Einzel- und Kleinunternehmer (OFFICEEPU)

Für kleine Unternehmen ist es besonders wichtig mit der vorhandenen Zeit sorgsam umzugehen. Ein durchdachtes PC-Arbeitskonzept ist für eine effiziente Arbeitsweise entscheidend und kann maßgeblich zum positiven Geschäftserfolg beitragen!

Dieser Kurs vermittelt Ihnen das nötige Grundwissen über das Microsoft 365-Konzept und zeigt Ihnen anhand praxisnaher Beispiele, wie Sie Microsoft 365 in Ihrem Unternehmen Ihren Anforderungen entsprechend einrichten und anwenden können. Online-Versionen von Microsoft Office erlauben Ihnen im Zusammenspiel mit dem so genannten OneDrive for Business einen sicheren Cloud-Zugang zu wichtigen Daten, auch auf mobilen Endgeräten. Sie erfahren, wie Sie wichtige Dateien unkompliziert und sicher freigeben, mobil auf Ihre E-Mails und Termine zugreifen und sogar Online-Meetings und HD-Videokonferenzen durchführen können.

INHALTE

Einführung in Microsoft 365

- Microsoft 365 Lizenzpläne im Überblick
- Lokale Installation von Office 2016 (je nach Plan)
- Mein Konto in Microsoft 365 einrichten und anpassen

Outlook: E-Mails und Termine überall und jederzeit

- E-Mail über Microsoft 365
- Setzen wichtiger Nachrichtenooptionen
- Kalender: Termine verwalten
- Kontaktverwaltung
- Unterschiede Outlook Online zu Outlook 2016
- Outlook am Smartphone/Tablet

Office-Online: Mein mobiles MS Office

- Office-Dokumente im Browser ansehen
- Office-Dokumente im Browser bearbeiten
- Unterschiede Office Online zu Office 2016
- Teilen von Dokumenten
- Weitere Möglichkeiten der Dokumentenverwaltung online

Das OneDrive for Business: Sicherer Zugriff von überall

- Konzept und Überblick
- Datei- und Ordnermanagement

PREIS P. P.

€ 450,- (zzgl. MwSt.)

DAUER

2 Tage (09:00 - 17:00 Uhr)

SIE HABEN FRAGEN?

+43 50 4510-0

E-Mail Anfrage: office@tectrain.at

<https://www.tectrain.at/seminare/microsoft-office/microsoft-office-365/ms-office-365-fuer-einzel-und-kleinunternehmer>



- Gezielte Freigabe von Inhalt
- Gemeinsames Bearbeiten von Dokumenten
- Einbindung in den Windows-Explorer
- Offline-Synchronisation
- Die OneDrive for Business App

MS Teams: Kommunikation ist Alles

- Teams erstellen und anpassen
- Kanäle und Registerkarten
- Messaging mit MS Teams
- Anrufe und Audiokonferenzen
- Videotelefonate mit MS Teams
- Desktop- bzw. Programme freigeben
- Sofortbesprechung einberufen
- Geplante Besprechung und das Zusammenspiel mit Outlook
- Einstellungen optimieren



Überblick über wichtige Microsoft 365 Apps

- Microsoft Planner: To do Listen mit Microsoft 365
- Microsoft Delve: Optimierter Zugriff auf Dateien

Office 2019 - Neue Möglichkeiten im Büro

- Tell Me: Der digitale Suchassistent
- Insight: Die Online-Wissensquelle
- Die neuen Designs und Hintergründe in Office 2019
- Wertvolle Tipps & Tricks für die Praxis

ZIELGRUPPE

Einzel- und Kleinunternehmer, EPU's und Personen, die sich für Microsoft 365 interessieren.

VORAUSSETZUNGEN

Grundlegende Windows und MS-Office Kenntnisse.

ABSCHLUSS

Nach Seminarabschluss erhalten Sie ein tecTrain-Teilnahmezertifikat.