

Office 365 für Anwender (OFFICE365)

Mit Office 365 können Sie von praktisch überall aus mit den jederzeit verfügbaren Anwendungen wie Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Publisher und Outlook arbeiten und diese auch auf mehreren Geräten pro Benutzer vollständig installieren. Ein weiterer großer Vorteil – die Office-Suite muss nicht mehr käuflich auf einem Datenträger erworben werden, sondern wird nun als Software-Abonnement angeboten.

Dieser Kurs vermittelt Ihnen das nötige Wissen und die Fertigkeiten um Microsoft Office 365 produktiv und sicher zu nutzen. Sie erfahren u.a. wie Sie Ihre E-Mails in der Cloud archivieren können. Zudem sammeln Sie erste Erfahrungen im Umgang mit WebApps, dem OneDrive for Business, SharePoint-Online und wichtigen Office 365 Apps wie Teams, Delve oder den Planner.

Inhalte

Office 365 - Das Konzept

- Was ist Office 365?
- Wie wird Office 365 nahtlos integriert?
- Die Office 365 Lizenzpläne im Überblick

Web Apps mit Dokumenten nutzen

- Dokumente im Browser ansehen
- Dokumente im Browser bearbeiten

Outlook Online

- Emailverwaltung
- Kontaktverwaltung
- Kalenderverwaltung
- E-Mail-Archivierung in der Cloud

SharePoint Online



- Einführung in SharePoint
- Arbeiten mit Kalender, Listen, Aufgabenlisten und Dokumentbibliotheken
- Ein-/Auschecken von Dokumenten
- Gleichzeitiges Bearbeiten von Dokumenten
- Haupt / Nebenversionen von Dokumenten erstellen

Zugriff auf das OneDrive und Arbeiten auf mobilen devices

- Das OneDrive: Der zentrale Datenpunkt
- Zugriff über das Web und über den Synchronisationsclient
- Die OneDrive App am Smartphone/Tablet produktiv einsetzen

Überblick über die wichtigsten Office 365 Apps

Inklusivleistungen

-  Kursunterlagen/Materialien
-  Getränke, Obst und Snacks
-  Mittagsverpflegung
-  Kostenfreier Parkplatz (Graz)
-  Wissensgarantie
-  Teilnahmezertifikat

Haben Sie Fragen?

Graz: +43 316 422 966
Wien: +43 1 934 9 934

- MS Teams: Kommunikation auf allen Ebenen
- MS Delve: Optimierter Zugriff auf Dateien
- MS Planner: To do Listen mit Office 365

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich einerseits an Anwender, die bereits erste Erfahrung mit Microsoft Office haben als auch an Entscheider aus dem IT-Bereich, die verstehen möchten, wie die Produktivität der Mitarbeiter durch Office 365 gesteigert werden kann.

Voraussetzungen

Windows- und Office-Grundkenntnisse

Preis p. P.

€ 350,- (zzgl. MwSt.)

Dauer

1 Tag (09:00 - 17:00 Uhr)