



## Microsoft 365 für Anwender (OFFICE365)

Mit Microsoft 365 (vormals 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 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 Microsoft 365 Apps wie Teams, Delve oder den Planner.

### INHALTE

#### Microsoft 365 - Das Konzept

- Was ist Microsoft 365?
- Wie wird Microsoft 365 nahtlos integriert?
- Die Microsoft 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

#### PREIS P. P.

€ 350,- (zzgl. MwSt.)

#### DAUER

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

#### SIE HABEN FRAGEN?

**+43 50 4510-0**

E-Mail Anfrage: [office@tectrain.at](mailto:office@tectrain.at)

<https://www.tectrain.at/seminare/microsoft-office/microsoft-office-365/office-365-fuer-anwender>





- Zugriff über das Web und über den Synchronisationsclient
- Die OneDrive App am Smartphone/Tablet produktiv einsetzen

### **Überblick über die wichtigsten Microsoft 365 Apps**

- MS Teams: Kommunikation auf allen Ebenen
- MS Delve: Optimierter Zugriff auf Dateien
- Planner: Kompaktes Taskmanagement mit Microsoft 365
- To Do - Effiziente Selbstorganisation im Büro und am mobilen Gerät

### **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 Microsoft 365 gesteigert werden kann.

### **VORAUSSETZUNGEN**

Windows- und Office-Grundkenntnisse

### **ABSCHLUSS**

Nach Seminarabschluss erhalten Sie ein tecTrain-Teilnahmezertifikat.