

Office 365

Agenda

1 – Erste Schritte in Office365

Erste Schritte in Office 365

2 – Mail

Erste Schritte – Elemente des Fensters

Eine neue Mail senden

Verbesserte Suchfunktion

Mit Ordnern arbeiten

Mail den Bedürfnissen anpassen (Einstellungen)

3 – Kalender

Kalendereintrag erstellen

Kalender freigeben

Kalender Optionen

4 – Personen

Erste Schritte

Gruppen

5 – Skype for Business

Erste Schritte in Skype for Business

Eine Online Besprechung einberufen

Einer Online Besprechung beitreten

Präsentation vorführen

Besprechungen aufzeichnen

6 – OneDrive

Erste Schritte – Dateien hochladen

OneDrive Dateien und Ordner freigeben

OneDrive Dateien synchronisieren

7 – Websites

Erste Schritte – Websites starten

Dokumentbibliotheken

Bildbibliotheken

Kalender

Aufgaben

Diskussionsforen

Listen

Notizbücher

Papierkorb

8 – Yammer

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

9 – Planner / Aufgaben

Erste Schritte – Aufgaben anlagen
Plan bzw. Gruppe erstellen / löschen
Aufgaben anlegen / zuweisen / erledigen

10 – Delve

Erste Schritte in Delve
Personen
Tafeln / Boards

11 – Share Point Online

Einleitung durch den Trainer Erste Schritte in Share Point Online
Listen erstellen / anpassen
Bibliotheken
Dokumente ein- und auschecken
Dokumente löschen und wiederherstellen

12 – Video

Ein Video öffnen
Ein Video finden
Ein Video teilen
Ein Video hochladen

13 – Word Online

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

14 – Excel Online

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

15 – PowerPoint Online

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

16 – OneNote Online
Mit OneNote Online arbeiten

17 – Sway
Erste Schritte in Sway
Eine Sway Präsentation bearbeiten
Eine Sway Präsentation teilen

18 – Office365 auf Mobilgeräten
Office 365 – OneDrive
Word auf einem Mobilgerät bearbeiten
Outlook auf einem Mobilgerät nutzen
Excel auf einem Mobilgerät nutzen
Skype for Business

- **Lernziele:** Nach Abschluss des Seminars verfügen die Teilnehmer über ein fundiertes Grundlagenwissen, um sicher mit Office 365 in der Praxis umzugehen.
- **Zielgruppe:** Dieser Kurs richtet sich an Personen, die bisher keine oder wenig Erfahrung mit Office 365 haben. Die Teilnehmer lernen die Anwendung von Grund auf kennen.

Dauer: 2 Tage