

Office 365 für Anwender (S1408)


Das Thema Cloud Computing gewinnt im Geschäftsalltag immer mehr an Bedeutung. Mit Office 365 stellt Microsoft Cloud-basierende Dienste zur Verfügung, wie sie in diesem Funktionsumfang zuvor nur durch lokal installierte Software möglich waren. In diesem Kurs erlernen Sie den Umgang mit Office 365. Sie werden die verschiedenen Dienste kennen lernen mit denen Sie selbst oder im Team an Dokumenten arbeiten können; erfahren wie man auf einfache Art und Weise Online Meetings abhalten kann und werden die Vorzüge von Microsoft SharePoint und OneDrive for Business kennenlernen.

Offene Termine

Termin	Tage	Freie Plätze	Ort	Preis
22.06.-23.06.2020  3=2	2	>3	Köln	€ 950,00 
29.10.-30.10.2020  3=2	2	>3	Köln	€ 950,00 

Buchen ohne Risiko

- › Keine Vorkasse
- › Kostenloses Storno bis zum Vortag des Seminars
- › Rechnung nach erfolgreichem Seminar

-  **Garantierter Termin und Veranstaltungsort**
- € Preise zzgl. Mehrwertsteuer
- 3=2 Der dritte Mitarbeiter nimmt kostenlos teil

Weitere Buchungsmöglichkeiten

Firmenschulung	Schulung für Ihre Mitarbeiter mit individuellen Inhalten zum Wunschtermin im GFU-Schulungszentrum.
Inhouse-Schulung	Schulung für Ihre Mitarbeiter mit individuellen Inhalten zum Wunschtermin in Ihrem Hause.
Individualschulung	Schulung für eine Einzelperson mit individuellen Inhalten zum Wunschtermin, wahlweise in Ihrem Hause oder im GFU-Schulungszentrum.

Schulungs-Ziel

Sie lernen die verschiedenen Dienste von Office 365 in der Praxis kennen, erstellen und bearbeiten Dokumente online mit webbasierenden Werkzeugen direkt in Ihrem Webbrowser - ganz ohne die Notwendigkeit einer lokalen Office-Installation. Dieses Seminar vermittelt Ihnen das notwendige Know-how um als Anwender einzeln oder im Team erfolgreich mit der neuen Version von Office 365 zu arbeiten.

Inhalt

- › **Was ist Office 365**
 - › Software mieten statt kaufen
 - › Wo liegen meine Daten? Deutsche vs. europäischer vs. amerikanischer Cloud
 - › Unterschiede zwischen Unternehmensplänen und Plänen für Privatanwender
 - › Office 365 im Vergleich mit anderen Cloud-Diensten
- › **Einrichten von Office 365**

Wer sollte teilnehmen

Anwender von Office Software, die den Anschluss an aktuelle Technologien nicht verlieren möchten; AdministratorInnen, die in Zukunft Office 365 verwalten müssen und sich vorab einen Überblick über den Funktionsumfang verschaffen möchten.

Organisation

Teilnehmerzahl

min. 1, max. 8 Personen

Seminarzeiten

2 Tage, 1. Tag 10:00 - 17:00 Uhr, Folgetag 09:00 - 16:00 Uhr

Ort der Schulung

GFU-Schulungszentrum Köln oder bei Ihnen als Inhouse-Schulung

Enthaltene Leistungen

Im Preis enthalten:

- > Voll ausgestatteter Arbeitsplatz pro Teilnehmer
- > Fachbuch zum Seminar
- > Teilnahmezertifikat
- > Kostenloser persönlicher Parkplatz
- > Kostenloser Shuttle-Service
- > Frühstück, Snacks und Getränke ganztägig
- > Mittagessen im eigenen Restaurant, täglich 6 Menüs, auch vegetarisch

Haben Sie Fragen?

Gerne beraten wir Sie persönlich per [Mail](#) oder Telefon.

- > info@gfu.net
- > Infoline 0221 82 80 90

- > Einrichten eines Office 365 Kontos anhand des E3-Plans
- > Windows 10 Benutzerkonto mit Office 365 verbinden
- > Diensten vs. Apps vs. Software
- > **Die Office 365 Portalseite**
 - > Aufbau der Oberfläche
 - > Das allgegenwärtige Zahnrad
 - > Kontenverwaltung
 - > Ein erster kurzer Überblick über die Apps
- > **Wichtige Voreinstellungen**
 - > Die Administratoren-App
 - > Benutzer-, Lizenz- und Aboverwaltung
 - > Datenschutz
 - > Sicherheitseinstellungen
- > **Software laden & verwalten**
 - > Unterschiede zwischen on Premise und Click-to-Run Installationen
 - > Office 2016 als Abonnementdienst auf PC/Tablet laden
 - > Outlook 2016 mit Office 365 synchronisieren
 - > OneDrive for Business auf dem PC einrichten
- > **OneDrive for Business**
 - > Funktionsprinzip von OneDrive verstehen lernen
 - > Dateien in / aus OneDrive laden
 - > OneDrive mit der lokalen OneDrive-App synchronisieren
 - > Selektive Synchronisation einrichten
 - > Dateien freigeben und gemeinsam nutzen
 - > Freigaben verwalten
 - > Versionshistorie der Dateien
- > **Office Apps**
 - > Online-Versionen von Word, Excel, PowerPoint und Outlook
 - > Dateiverwaltung der Office Online - Apps
 - > Versionsverwaltung der Dokumente
 - > Office Dateien in Office Online oder in den lokalen Apps bearbeiten
- > **OneNote**
 - > Notizbücher für alle Lebenslagen
 - > Persönliche Notizbücher im OneDrive for Business
 - > Gemeinsame Notizbücher in SharePoint Teamwebsites
 - > Notizbücher freigeben
 - > Abschnitte mit Kennwort schützen
 - > Notizbücher mit OneNote 2016 auf dem PC synchronisieren
 - > Notizbücher mit OneNote in Windows 10 synchronisieren
- > **Skype for Business**
 - > In der Cloud nutzen
 - > Verfügbarkeitsanzeige steuern
 - > Umgang mit der lokalen Skype for Business - App

- › Chats, Videotelefonie und Bildschirmfreigaben
- › **SharePoint**
 - › Teamwebsites und Kommunikationswebsites
 - › Websiteinhalte: Bibliotheken, Listen, Kalender, Notizbücher, gemeinsame Postfächer
 - › Mit Freigaben Inhalte mit anderen Personen teilen
- › **Outlook Gruppen**
 - › Outlook Gruppen als zentrale Instanz in Office 365
 - › Erstellen über die Outlook Web-App und via Outlook 2016
 - › Verwenden als SharePoint Teamwebsite
- › **Teams**
 - › Unternehmenskommunikation für alle
 - › Bots: kleine Helferlein für den Business-Alltag
 - › Chats für das Team
 - › Kanäle: Unterhaltungen thematisch strukturieren
 - › Medien aus OneDrive im Gespräch nutzen (Audio, Video, Dateien)
 - › Besprechungen planen
 - › Integration von Skype for Business in Teams
 - › Die Teams-App auf dem PC
- › **Planner und To-Do**
 - › Unterschiede zwischen Planner und To-Do
 - › Organisieren von Aufgaben in Buckets
 - › Delegieren von Aufgaben
 - › Nachverfolgen
- › **Überblick über weitere Apps**
 - › Flow (Workflows leicht gemacht)
 - › Sway (Die moderne Form der Bildschirmpräsentation)
 - › Stream (Videos im Unternehmen teilen)
 - › Visio (Diagramme für alle Lebenslagen)
 - › Project (Projektmanagement mit dem State-of-the-Art Tool)
- › **Tipps & Tricks**
 - › Seminaraufzeichnung mit dem PSR-Tool in Windows
 - › Shortcuts für Profis