



OFFICE 365 für Anwender



Voraussetzungen:	Grundlegende Erfahrung mit Office Programmen
Kursdauer:	3 Tage. Variable Zeiteinteilung möglich
Zielgruppe:	Anwender von Office 365
Kursnr.:	Kurs Nr. 2-5013
Techn. Vorgaben:	PC mit Internet und Telefon od. VoIP
Gruppenschulung:	möglich (max. 7 Teilnehmer)

Kursziel:

Die Teilnehmer lernen die Möglichkeiten von Office 365 kennen, welche Module und Funktionen vorhanden sind und wie sich die Arbeit in einer lokalen von einer cloudbasierten Arbeitsumgebung unterscheidet. Sie lernen praxisorientiert das Funktionsprinzip Ihres Office 365 kennen. Weiterer Schwerpunkt ist die Arbeit mit den Anwendungen: Die Office 2013/2016 Desktop Versionen mit ihren Programmen Word, Excel und PowerPoint werden vorgestellt, WebApps und Outlook Online, und Sie erhalten erste Eindrücke von der Nutzung von Lync Online und SharePoint Online.

Kursinhalt:

Office 365 - Überblick

Was ist Office 365?

Die Unterschiede zwischen den Office 365 Plänen

Rechte und Rollen

Teamfunktionen In Office 365 und Microsoft Office 2013 / 2010

„Click to Run“ und „Office on Demand“

Lync und das neue Skype for Business

Microsoft Office 2013 und zusätzliche Programme aus Office 365 abrufen

Grundlagen

Die Portalseite von Office 365

Sicheres An- und Abmelden

Anwender vs. Administratoren Interface

Verwendung der Kacheln

App-Button, Navigationsleiste, Zahnrad

Navigation in Office 365

Anwesenheitsmeldung

OneDrive for Business

Unterscheidung: OneDrive vs. OneDrive for Business

Offline Verfügbarkeit: OneDrive for Business als Office Programm

Die Freigabe von Notizbüchern erteilen

Synchronisierung von OneDrive for Business zwischen Office 365 / PC / Tablet

Office Online

Allgemein:

Office Online vs. Microsoft Office 2013

Besonderheiten im Umgang mit Dateien

Gemeinsames Arbeiten an Dateien

Überblick über Funktionen und Besonderheiten von

- Excel
- Word
- PowerPoint
- Die Bedeutung der neuen Apps Video, Delve und Sway

OneNote Online

Das wahrscheinlich beste Notizbuch der Welt: Microsoft OneNote (Überblick)

OneNote als SharePoint App und auf dem PC / Tablet / Smartphone

Notizbücher auf einer SharePoint Website oder im OneDrive anlegen?

Notizbücher im Team teilen

Backup und Wiederherstellen von Notizbüchern

Outlook

Die Apps von Outlook Online: Mail, Kalender, Aufgaben, Personen

Outlook Online mit Outlook 2013 verknüpfen

Optionen einstellen:

- Eingangsregeln erstellen
- Signaturen anlegen und bearbeiten
- Termin und Aufgabenplanung
- Abwesenheitsmeldung & Stellvertreterregelung
- Verteilergruppen anlegen
- Freigaben einrichten / Zugriff auf freigegebene Elemente nehmen
- Spamfilter: Definieren blockierter und zugelassener Absender

Mail

- Das eigene Postfach organisieren
- E-Mails senden & empfangen
- Umgang mit E-Mail-Anlagen
- Websitepostfächer

Kalender

- Kalenderansichten
- Termine & Terminserien anlegen
- Besprechungen planen
- Kalender freigeben

Personen

- Eigene Kontakte verwalten
- Globale Adressbücher
- Eigene Verfügbarkeit anzeigen / steuern
- Instant Messaging
- Kontakte aus sozialen Netzwerken anzeigen

Office 365 mit Office 2013 verwenden

Zugriff auf Office 365 Inhalte seitens Office 2013

Einrichtung von Konten & Diensten

Cloudspeicher: Zugriff auf OneDrive, SharePoint, Dropbox

Datensynchronisation für die Offline-Verwendung

Skype for Business (Überblick)

Websites

Allgemeine Einführung in SharePoint 2013

Der Aufbau einer SharePoint Website

Aufbau der Oberfläche

Navigation innerhalb SharePoint

Die Website vs. der Page

Ansichten im SharePoint verwenden

Allgemeine Websiteeinstellungen

Mit Bibliotheken und Listen arbeiten

Allgemein

Unterschiede zwischen Listen und Bibliotheken

Ihr automatisches Backup: Die Versionshistorie

Listen

Was ist eine Liste und wie mache ich sie mir nutzbar?

Eine Liste in SharePoint erstellen

Listeneinstellungen verstehen

Eine Excel-Tabelle als SharePoint-Liste exportieren

Auch Listen: Kalender, Aufgaben, Kontakte

Einen Teamkalender einrichten

Bibliotheken

SharePoint Bibliotheken vs. Ordner im Dateisystem

Unterschiedliche Arten von Bibliotheken

Die Dokumentenbibliothek verwenden

Bibliothekseinstellungen verstehen

Ein- und Auschecken von Dateien

Metainformationen

Benutzer, Gruppen und Berechtigungen

Überblick über die Rechtestruktur auf dem SharePoint 2013 Server

Standardberechtigungsstufen

Rechtevererbung verstehen: Vererbung von Rechten, Vererbung unterbrechen, Vererbung wiederherstellen

Zuweisen von Berechtigungsstufen an einzelne Benutzern oder Benutzergruppen

Benutzergruppen: Besitzer, Besucher, Mitglieder

Ihre „Über mich“-Seite

Navigation in der MySite

Was sind die Besonderheiten der „Über mich“ - Seite?

Das eigene Profil bearbeiten: Bild, Kontaktinformationen, Fertigkeiten, Vita

Newsfeed: Ihr persönlicher Nachrichtensender & Newsticker

Bestimmen Sie welche Ihrer Informationen für andere Personen sichtbar sein sollen

Suchen und Finden

Suchen & Finden in SharePoint 2013

Möchten Sie einmal ausprobieren, wie moderne PC-Online-Schulung und effektive IT-Online-Hilfe mit ARICADO funktioniert?

Wir laden Sie ein, ARICADO einmal persönlich und kostenlos zu erleben.

Wir zeigen Ihnen, wie einfach und faszinierend kompetente PC-Online-Schulung und IT-Online-Hilfe heute sein kann.

Sie werden überrascht sein von den Möglichkeiten, die sich für Sie persönlich oder für Ihr Unternehmen ergeben.

Besuchen Sie unsere Webseite

www.aricado.de