

Microsoft 365 für Anwender (2-Tages-Seminar)

Diese Weiterbildung macht Sie mit den vielseitigen Tools und Anwendungen von Microsoft 365 vertraut. Buchen Sie jetzt Ihr Seminar!

Artikelnummer ITSM-10070



Produktbeschreibung

Diese Weiterbildung macht Sie - an 15 Standorten in ganz Deutschland, sowie in Österreich, der Schweiz - und natürlich auch online - mit den vielseitigen Tools und Anwendungen von Microsoft 365 vertraut.

Zielgruppe:

- Mitarbeitende, die mit Microsoft Office arbeiten
- IT-Helpdesk-, IT-Servicedesk-, IT-Support-Mitarbeitende und IT-Administratoren, die sich einen umfassenden Einblick in die Arbeitsweise mit Microsoft 365 verschaffen möchten

Voraussetzungen für eine erfolgreiche Teilnahme sind IT- und Microsoft Office-Grundkenntnisse.

Seminardauer:

2 Tage

Seminarpreis:

Netto zzgl. MwSt. inkl. Arbeitsmaterial, Teilnahmebestätigung, Mittagessen und Getränke (Mittagessen und Getränke bei Online-Seminaren ausgenommen)

Seminarort:

Online-Veranstaltungen finden in einem virtuellen Seminarraum per Microsoft Teams-Konferenz statt. Alle unsere Standorte für Präsenz-Veranstaltungen sind zentral gelegen. Die endgültige Adresse erhalten Sie mit Ihrer offiziellen Einladung - vier Wochen vor dem Beginn der Veranstaltung.

Seminarinhalt:

In diesem Seminar erlernen Sie die vielfältigen Tools und Anwendungen von Microsoft 365, um sie optimal nutzen zu können - von effizienter E-Mail-Verwaltung mit Outlook, über die nahtlose Teamarbeit, bis hin zu leistungsstarken Analyse- und Planungstools wie Excel und Planner. Mit dem Abschluss verfügen Sie nicht nur über einen Überblick über die Möglichkeiten, sondern verfügen auch über zahlreiche Tipps und Best Practices für Ihren Arbeitsalltag. Wir freuen uns darauf, Ihnen die digitalen Möglichkeiten zu zeigen, wie Microsoft 365 Ihre Produktivität und Kreativität auf ein neues Level heben kann.

AGENDA:

SERVICE-HOTLINE

Telefonische Beratung unter:
0251 / 9811566428
Mo. - Fr. 08:00 - 20:00 Uhr

E-MAIL-KONTAKT

seminar@itsm-cologne.de

- **GRUNDLAGEN DES CLOUD-COMPUTING**
 - Tools und Dienste für die Zusammenarbeit, Speicherung in der Cloud, Zusammenarbeit über die Cloud und Microsoft Office Online
- **MICROSOFT 365-GRUPPEN**
 - Eine Gruppe in Outlook erstellen, bearbeiten, einer Gruppe beitreten, eine Gruppe löschen und auf gemeinsame Ressourcen zugreifen
- **ZUSAMMENARBEIT MIT DEM SHAREPOINT SERVER**
 - SharePoint aufrufen, Dokumente bearbeiten, Ausschicken und Einchecken einer Datei, gleichzeitiges Bearbeiten von Dokumenten, Up- und Download von Dokumenten auf/ vom SharePoint-Server, Dateien synchronisieren
- **MICROSOFT TEAMS**
 - Bei Microsoft Teams anmelden, Anwesenheitsstatus, Chatfunktion, Audioanruf, Videoanruf, die Teams, die Kanäle, Kalender, Besprechungen abhalten, Dateien und Freigabe
 - Copilot in Microsoft Teams
- **OUTLOOK-VERBINDUNG MIT EXCHANGE**
 - Stellvertretungen, Kalender freigeben, Besprechungen, automatisches Beantworten von von E-Mail-Nachrichten, Exchange und Adressbücher und Umfragen mit Abstimmungsschaltflächen erstellen
- **FORMS**
 - Eine Umfrage erstellen, Fragetypen, Umfrage bearbeiten, Umfrageergebnis überprüfen, Formulare in Sammlungen ablegen, Umfragen gemeinsam erstellen, bestehende Umfrage in Microsoft Teams einbinden
 - Copilot in Forms
- **MICROSOFT PLANNER**
 - Einen Plan erstellen, Aufgaben erstellen, dem Plan Mitglieder hinzufügen, eine Aufgabe bearbeiten, die verschiedenen Ansichten eines Plans und Pläne über Teams erstellen
- **WHITEBOARD**
 - Freihandmodus, Objekte einfügen, Hintergrund formatieren, handschriftliche Zeichnungen in Grafiken umwandeln, gleichzeitiges Bearbeiten, Whiteboard benennen, umbenennen oder löschen
 - Copilot in Whiteboard
- **LOOP**
 - Einen neuen Arbeitsbereich erstellen, Inhalt hinzufügen, Elemente formatieren, Text in Listen umwandelt und umgekehrt, Elemente in Loop-Komponenten umwandeln und teilen, Loop-Komponenten teilen, Blöcke verschieben, neue Seiten erstellen, Seiten verschieben und sortieren, Arbeitsbereich wechseln und Elemente löschen
 - Copilot in Loop
- **DATENSCHUTZ UND DATENSICHERHEIT**
 - Datensicherheit, Verschlüsselung, digitale Signatur, Zertifikat, ID, Identitätsdiebstahl, Viren und andere Schadprogramme

SERVICE-HOTLINE

Telefonische Beratung unter:

0251 / 9811566428

Mo. - Fr. 08:00 - 20:00 Uhr

E-MAIL-KONTAKTseminar@itsm-cologne.de

Rücktrittsgarantie:

Es besteht ein kostenloses Rücktrittsrecht seitens des Buchenden bis 30 Tage vor Seminarbeginn. Bei Stornierung der Anmeldung im Zeitraum von 30 bis 14 Tage vor dem Seminardatum, wird eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 40% erhoben. Bei einer späteren Abmeldung bzw. bei Nichterscheinen des Teilnehmers wird die gesamte Seminargebühr fällig. Eine Vertretung des gemeldeten Teilnehmers ist selbstverständlich möglich. Eine Umbuchung auf ein anderes Seminar ist unter bestimmten Voraussetzungen - nach Rücksprache mit ITSM-COLOGNE - möglich.

Inhouse-/ Firmen-Seminar:

Individuell für Ihre Bedürfnisse bieten wir dieses Seminar auch als Inhouse-/ Firmen-Seminar bzw. Einzelcoaching für Ihr Unternehmen an. Sie bestimmen die Inhalte, den Zeitpunkt und die Dauer des Seminars. Wir freuen uns auf Ihre Anfrage!

Sonstige Seminarbedingungen:

Sie erhalten vier Wochen vor Seminarbeginn eine detaillierte Einladung und eine Rechnung. Bei einer späteren Anmeldung erfolgt die Zusendung der Dokumente entsprechend umgehend. Eine Begleichung der Rechnung hat innerhalb von 30 Tagen - jedoch spätestens bis zum Beginn der Veranstaltung - zu erfolgen.

Im Falle der Absage eines Seminars durch ITSM-COLOGNE wird der bereits gezahlte Seminarpreis erstattet.

Köln - Berlin - Hamburg - München - Frankfurt - Bremen - Dresden - Nürnberg - Essen - Hannover - Leipzig - Stuttgart - Dortmund - Mannheim - Düsseldorf - Salzburg (Österreich) - Zürich (Schweiz)

SERVICE-HOTLINE

Telefonische Beratung unter:

0251 / 9811566428

Mo. - Fr. 08:00 - 20:00 Uhr

E-MAIL-KONTAKT

seminar@itsm-cologne.de

