

Microsoft 365

Grundlagen & Überblick

1-tägiger Workshop

Die Einführung von Microsoft 365 stellt die Mitarbeiter: innen vor die Herausforderung, sich mit neuen Funktionen vertraut zu machen. Gleichzeitig verändern sich die eigenen Arbeitsabläufe und die innerhalb eines Teams, welche neu strukturiert und optimiert werden müssen.

In dieser Schulung geht es um die Möglichkeiten der Zusammenarbeit in der Cloud, die Nutzung von Cloudspeicher und der bekannten Anwendungen Word, Excel, PowerPoint und Outlook in der Online sowie Desktop App. Sie werden lernen, Dateien in der Cloud zu speichern, mit anderen gemeinsam zu bearbeiten und zu teilen. Darüber hinaus lernen Sie neben den allgemeinen Änderungen, die neuen Features in jeder einzelnen Anwendung kennen.

Inhalt

Microsoft 365 im Überblick

- Unterschied & Verwendung der Online Versionen
- Dateien in Teams, im Browser & in der Desktop App bearbeiten

Speichern & arbeiten in der Cloud

- Grundlagen zum Cloudspeicher SharePoint und OneDrive
- Zugriff auf Cloudspeicher
- Dateien gemeinsam bearbeiten
- Dateien teilen
- Versionsverlauf anzeigen

Neue Apps in M365 – Überblick

- Aufgabenplanung im Team mit dem Planner
- Persönliches Aufgabenmanagement mit To Do
- Umfragen mit Forms
- Kommunikation in Echtzeit mit Loops
- Daten sammeln & visualisieren mit Lists

Kontakt

0221 4854 0

info@prokoda.de

www.prokoda.de

Microsoft 365

Grundlagen & Überblick

1-tägiger Workshop



Freuen Sie sich auf...

1. ... ein interessantes & abwechslungsreiches Seminar
2. ... viele wertvolle Tipps & Tricks
3. ... eine/n qualifizierte/n Dozent/in

Für wen eignet sich dieser Workshop?

Entscheider, Projektleiter & Anwender, die sich über die neuen Funktionen in Microsoft 365 informieren wollen und lernen möchten, diese effektiv zu nutzen

Inhalt

Neu in Word, PowerPoint & Outlook

- Erklärung der Startseite
- Neu: diktieren & übersetzen
- Neu: Piktogramme
- Barrierefreiheit prüfen, Einstellungen in den Anwendungen
- PowerPoint – Präsentationen optimieren & in Teams starten

Neu in Excel

- Tabellensichten
- Navigationsansicht
- Änderungen anzeigen
- Dynamische Arrayfunktionen

Kontakt

0221 4854 0

info@prokoda.de

www.prokoda.de

Teams & Kanäle

Zusammenarbeit in Teams

1-tägiger Workshop

Teams ist innerhalb von nur wenigen Jahren zu einem unverzichtbaren Bestandteil der täglichen Büro- und Projektarbeit geworden. Wie Besprechungen abgehalten oder Telefongespräche geführt werden können, ist weitestgehend bekannt. Welche Möglichkeiten Teams darüber hinaus für eine effektive Zusammenarbeit bietet, stellen wir Ihnen in diesem Kurs vor.

Inhalt

Oberfläche & Navigation

- Elemente der Navigationsleiste
- Eigenes Konto
- Einstellungen

Kommunikationsmöglichkeiten in Teams

- Meeting
- Chat
- Teams

Team erstellen & strukturieren

- Aufbau eines Teams & Rollen in einem Team
- Team erstellen & Mitglieder hinzufügen
- Standard- & private Kanäle hinzufügen
- Freigegebene Kanäle verwenden

Beiträge & Unterhaltungen

- Einfache Beiträge (Text, Emojis, Aufkleber)
- Beitrag als Aufgabe erstellen
- E-Mail an Kanal senden

Kontakt

0221 4854 0

info@prokoda.de

www.prokoda.de



Teams & Kanäle

Zusammenarbeit in Teams

1-tägiger Workshop

Freuen Sie sich auf...

1. ... ein interessantes & abwechslungsreiches Seminar
2. ... viele wertvolle Tipps & Tricks
3. ... eine/n qualifizierte/n Dozent/in

Für wen eignet sich dieser Workshop?

Projektleiter, Teambesitzer und Anwender, die die Zusammenarbeit im Team sowie eigene Arbeitsabläufe strukturieren und optimieren möchten

Inhalt

Teams verwalten

- Einstellungen für Teambesitzer
- Kanalmoderation
- Tags erstellen

Registerkarte Notes

- Erste Schritte mit OneNote Online
- OneNote in der Desktop App
- Teamarbeit in OneNote

Registerkarte Dateien

- Dateien in Teams erstellen & hochladen
- Dateien im Team gemeinsam bearbeiten
- Grundlagen zur Arbeit mit Dateien in der Cloud

Kontakt

0221 4854 0

info@prokoda.de

www.prokoda.de



Dateien organisieren Mit Teams, SharePoint & OneDrive

1-tägiger Workshop

In diesem Kurs lernen Sie, wie Teams, SharePoint und OneDrive zusammenhängen, wie Sie Dateien gemeinsam mit anderen bearbeiten und welche Vorteile die Dateiorganisation mit Microsoft 365 außerdem bietet

Inhalt

Dateien in Teams erstellen

- Dateien neu erstellen oder hochladen
- Dateien gleichzeitig gemeinsam bearbeiten
- Dateien bearbeiten: Teams, Browser, Desktop App
- Dateien kopieren / verschieben
- Arbeitsbereich Dateien in der Navigationsleiste

Cloudspeicher

- Was ist SharePoint?
- Was ist OneDrive?
- Aufbau der Teamwebseite

Dateiverwaltung auf SharePoint

- Versionsverlauf verwenden
- Benachrichtigungen einstellen
- Dateiverzeichnis mit Excel erstellen
- Dateien teilen & Zugriff verwalten

Kontakt

0221 4854 0

info@prokoda.de

www.prokoda.de



Dateien organisieren Mit Teams, SharePoint & OneDrive

1-tägiger Workshop

Freuen Sie sich auf...

1. ... ein interessantes & abwechslungsreiches Seminar
2. ... viele wertvolle Tipps & Tricks
3. ... eine/n qualifizierte/n Dozent/in

Für wen eignet sich dieser Workshop?

Projektleiter, Teambesitzer und Anwender, die ihre Dateien in Teams, SharePoint und OneDrive speichern und organisieren möchten.

Inhalt

Dateimanagement mit SharePoint online

- Aufbau einer Dokumentenbibliothek
- Metadaten hinzufügen & organisieren
- Bedingte Formatierungen verwenden
- Ansichten erstellen

OneDrive verwenden

- OneDrive öffnen
- Aufbau
- Dateien / Ordner freigeben
- Daten synchronisieren
- Synchronisationseinstellungen im Windows Explorer

Kontakt

0221 4854 0

info@prokoda.de

www.prokoda.de

Zeit- & Aufgabenmanagement

Mit Outlook, ToDo, Loop & Planner

1-tägiger Workshop

Outlook war seit jeher *das* Tool für ein effektives Zeit- und Aufgabenmanagement, und auch Microsoft 365 liegt der Fokus auf der Planung, der Koordination und der Visualisierung von Terminen und Aufgaben. Zu diesem Zweck wurde Outlook 365 gleich um mehrere Apps erweitert: To Do ist fest in Outlook integriert und übernimmt das individuelle Aufgabenmanagement, Loop ist ebenfalls Bestandteil von Outlook und ermöglicht eine Echtzeitkommunikation per Chat oder per E-Mail. Zugewiesene Aufgaben im Planner werden nach To Do synchronisiert und sind in Outlook abrufbar. In diesem Seminar geht es sowohl um die genannten Apps als solche, als auch um das Zusammenspiel der Apps untereinander.

Kontakt

0221 4854 0

info@prokoda.de

www.prokoda.de

Inhalt

M365 Gruppen

- Was sind M365 Gruppen & welche Rolle spielen Sie?
- Wie arbeiten welche Apps zusammen?

Outlook

- E-Mail organisieren
- Vorlagen & Schnellbausteine verwenden
- Umfragen erstellen
- Terminplanungsumfrage erstellen & auswerten

Loop-Komponenten in Outlook 365

- Loop-Komponenten einfügen
- Loops gemeinsam bearbeiten
- Loops in M365 starten & organisieren

To Do in Outlook 365

- To Do in Outlook 365 anzeigen
- Aufgaben erstellen
- Aufgaben mit intelligenten Listen organisieren
- To Do in M365 starten

Tasks von Planner & To Do

- Verwendung
- Planner-Plan in Teams erstellen
- Planner & To Do in Teams anzeigen
- Planner in M365 starten & bearbeiten