

Office 365

Was bietet Ihnen dieser Kurs?

Dieser Kurs wendet sich an Ein- und Umsteiger in die neue Arbeitswelt von Office 365. Er macht Sie mit den wesentlichen Funktionen von Office 365 vertraut und zeigt Ihnen, wie sie mit den Web Apps- vor allen Dingen mit Outlook arbeiten können. Zudem lernen Sie, wie Sie Dokumente in Sky Drive verwalten können und mit Teamwebsites und Share Point Elementen umgehen. Auch die wesentlichen Funktionen von Lync Online werden in diesem Kurs erläutert.



Der Lerninhalt im Wesentlichen:

Grundlagen

- Office365 Einführung
- Anmeldung bei Office 365
- Übersicht Office 365 im Web

Office verwenden

- Outlook Web App I: Outlook und Kontakte in Office 365 online verwenden
- Outlook Web App II: Kalender in Office 365 online verwenden
- Outlook Web App III: Offline verwenden
- Lync in Office 365 online verwenden
- Verwendung von Office Web Apps:
- Verwendung von Office auf Mobilgeräten
- Verwendung von Office auf einem beliebigen PC (Office on Demand)

Dokumentenverwaltung und Gruppenfunktionen

- Dokumente auf dem SkyDrive verwalten und freigeben
- Einrichtung einer Sharepoint-Bibliothek auf der Teamwebsite
- Verwalten von Dokumenten in einer Sharepoint-Bibliothek
- Freigabe von Sharepoint-Websites
- Inhalten auf SkyDrive oder Sharepoint-Bibliothek folgen

Was müssen Sie für diesen Kurs bereits können?

Für diesen Kurs werden der grundlegende Umgang mit Maus und Tastatur vorausgesetzt

Anzahl der Lektionen: 15

Bearbeitungszeit: ca. 1,5 Stunden
Abspielzeit: ca. 45 Minuten