

# Skype for Business 2015

## Was bietet Ihnen dieser Kurs?

In diesem Kurs erlernen Sie das Arbeiten mit Skype for Business. Sie fügen der Kontaktliste Adressen hinzu und verwalten diese in Gruppen. Sie benutzen verschiedene Ansichten und Filtermöglichkeiten der Kontaktliste. Weiterhin führen Sie Unterhaltungen mit einer oder mehreren Personen via Instant Messaging Sofortnachricht, Audio- oder Videokonferenz. Sie benutzen diverse Freigaben wie Umfragen, Whiteboard, Desktopfreigabe, Anwendungs- bzw. Documentsharing und erfahren, wie Sie Unterhaltungen und Konferenzen aufzeichnen können. Abschließend lernen Sie die Zusammenarbeit von Skype for Business mit anderen Office Anwendungen kennen und planen eine Onlinebesprechung aus Outlook heraus.



Der Lerninhalt im Wesentlichen:

### Einführung und Kontaktliste

- Was ist Skype for Business?
- Die Kontaktliste
- Einstellungen in der Kontaktliste
- Mit Kontakten arbeiten

### Unterhaltungen und Konferenzen

- Instant Messaging
- Unterhaltungen in Gruppen
- Audio- und Video-Konferenzen
- Anwendungs- und Dokumentfreigabe
- Erweiterte Besprechungsfunktionen
- Präsentationen aufzeichnen und veröffentlichen
- Skype for Business Web App

### Skype for Business in Verbindung mit anderen Anwendungen

- Zusammenarbeit mit anderen Office-Anwendungen
- Planen einer Skype for Business Konferenz in Outlook

### Was müssen Sie für diesen Kurs bereits können?

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

Anzahl der Lektionen: 13

Bearbeitungszeit: ca. 1,5 Stunden

Abspielzeit: ca. 45 Minuten