

# **Microsoft 365 und Teams; Teamarbeit organisieren, einsetzen und effizient nutzen - Blended Learning**



**Kursnummer: 5305**

## **Ziele**

Viele nutzen bereits Teams, jedoch kommt dann schnell die Frage auf, was wird in Organisationen wo gespeichert und mit welchem Tool systematisch genutzt.

Genau hierzu möchten wir in diesem Training Antworten finden.

Dieses Training vermittelt dir die Möglichkeiten von Microsoft Office 365 und wie du deine Zusammenarbeit mit den Online-Tools und Apps von Microsoft sinnvoll nutzt und welche Tools dich bei der Zusammenarbeit unterstützen.

Hier vergessen wir auch nicht die Frage, wie Office 365 und Teams deine IT-Infrastruktur ergänzt und entwickeln Nutzungsvorschläge.

Du setzt dich intensiv mit der Frage auseinander, welche Anforderungen deines Arbeitsalltags du effizient mit Microsoft Office 365 organisieren und ausführen kannst und welche Tools und Apps von MS Office 365 du hierzu einsetzen kannst. Und last but not least, wie du diese effizient nutzt und in deinen Arbeitsalltag integrieren kannst.

## **Inhalt**

### **1. Einführung**

- Vorstellung
- Inhalte im Überblick
- Wünsche und Themen
- Ablauf
- Einführung in die Technik (E-Learning)

### **2. Ein Gesamtüberblick, die Basis von MS Office 365 und Teams**

### **3. Office 365 und das Arbeiten mit Gruppen**

- Funktion
- Outlook Web-App
- Gruppeneinstellungen
- Kommunikation in der Gruppe

### **4. Teams – Grundlagen und Möglichkeiten der Kommunikation**

- Was ist Microsoft Teams
- Funktionen
- Teams einrichten
- Teams effizient nutzen

### **5. Mit Dokumenten in Teams arbeiten**

- erstellen

# **Microsoft 365 und Teams; Teamarbeit organisieren, einsetzen und effizient nutzen - Blended Learning**



**Kursnummer: 5305**

- bearbeiten von Dokumenten
- verwalten

## **6. Anrufen und chatten mit Teams**

- Anrufe führen
- Chats
- Übung

## **7. Teams und ergänzende Apps**

- Microsoft ToDo
- MS Planner
- MS Project

## **8. Besprechungen durchführen**

- Möglichkeiten
- Funktionen
- Organisation

## **9. Kommunikation mit**

- Yammer
- Sway
- Forms

## **10. SharePoint und Teams**

- Listen
- Websiteseiten

## **11. OneDrive und Teams**

- Gemeinsamkeiten und Unterschiede
- Dokumente gemeinsam effektiv nutzen
- Versionen überwachen
- Transparenz

## **12. Anpassungen und Einstellungen**

- Teamarbeit planen
- Allgemeine Einstellungen
- Teams erstellen und bearbeiten
- Teams verwalten

## **13. Office 365 und Teams in meinem Arbeitsalltag**

- Anforderungen meines Arbeitsalltags
- Herausforderungen

# **Microsoft 365 und Teams; Teamarbeit organisieren, einsetzen und effizient nutzen - Blended Learning**



**Kursnummer: 5305**

- Vorgehensweise und Toolauswahl
- Übersicht erstellen
- Interne Anforderungsliste
- Nächste Schritte formulieren

## **Zielgruppe**

Office Anwender und alle Interessierten.

## **Voraussetzungen**

Erfüllung der technischen Voraussetzungen für Blended Learning Kurse

## **Informationen**

Inhalte sind für ein Blended Learning Training und ein Präsenz-Training konzipiert.

Dieses Training kann als Terminreihe stattfinden. 1x 2 Tage, 1x1 Tag

### Inhalte im Überblick:

- 13 Module
- 3 Lernvideos
- 6 Übungen
- Teilnehmerunterlage

Die Inhalte und Materialien sind exemplarisch und werden vom Trainer zielorientiert auf die Teilnehmer-Kenntnisse und Ziele abgestimmt

## **Ihr Ansprechpartner**



### **Andrea Nordhoff**

**Consultant Training & Development**

Fon: 0221 | 29 21 16 - 13

E-Mail: [training@ce.de](mailto:training@ce.de)