

Microsoft Office 365 - Teams



Regelmäßige Starttermine



Berufsrelevante Kursangebote



Praxiserfahrene Trainer:innen

Dauer

1 Tag in Vollzeit

Kursinhalt

1. Basiswissen

- > 1.1. Was ist Microsoft Teams?
- > 1.2. Teams kennenlernen
- > 1.3. Die Rubriken von Teams
- > 1.4. Basiswissen zur Rubrik Teams
- > 1.5. Basiswissen zu Kanälen
- > 1.6. Neue Kanäle erstellen

2. Unterhaltungen

- > 2.1. Unterhaltungen führen
- > 2.2. Erwähnungen in Unterhaltungen verwenden
- > 2.3. Links in Unterhaltungen einfügen
- > 2.4. Nachrichten speichern, bearbeiten und löschen
- > 2.5. Nachrichten besonders formatieren

3. Persönliche Chats und Anrufe

- > 3.1. Persönliche Chats führen
- > 3.2. Dokumente in Chats teilen
- > 3.3. Das Organigramm
- > 3.4. Anrufe führen
- > 3.5. Eingehende Anrufe
- > 3.6. Kurzwahl und Kontakte verwalten

4. Online-Besprechungen planen

- > 4.1. Besprechungen mit und in Teams
- > 4.2. Besprechungen aus dem Chat planen

5. Besprechungen durchführen

- > 5.1. Besprechung starten
- > 5.2. Bildschirm freigeben und Inhalte präsentieren
- > 5.3. Nützliche Funktionen während einer Besprechung



Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf gfn.de/standorte



- 5.4. Möglichkeiten vor und nach einer Besprechung
- 5.5. Besprechungsorganisation
- 5.6. Sofortbesprechungen in Kanälen
- 5.7. Geräte einstellen

6. Mit Dokumenten arbeiten

- 6.1. Basiswissen zu Dokumenten
- 6.2. Dokumente hochladen
- 6.3. Dokumente erstellen und bearbeiten
- 6.4. Dokumente verwalten
- 6.5. Teams-Dokumente im Windows-Explorer anzeigen und synchronisieren

7. Registerkarten hinzufügen und bearbeiten

- 7.1. Registerkarten hinzufügen
- 7.2. Registerkarten bearbeiten
- 7.3. Die Registerkarte Wiki

8. Planner

- 8.1. Planner in Teams
- 8.2. Einen neuen Plan in Teams erstellen
- 8.3. Einen bestehenden Plan in Teams verwenden
- 8.4. Pläne verfolgen und bearbeiten
- 8.5. Ansichten und Darstellung der Aufgaben
- 8.6. Eigene Aufgaben anzeigen

9. Forms verwenden

- 9.1. Forms in Teams
- 9.2. Eine Umfrage in Teams erstellen
- 9.3. Vorhandene Umfragen in Teams einbinden
- 9.4. Weitere Optionen
- 9.5. Schnellabstimmung in einer Unterhaltung

10. Yammer, OneNote und SharePoint-Inhalte

- 10.1. Yammer in Teams einbinden
- 10.2. OneNote-Notizbücher in Teams einbinden
- 10.3. Listen und Websiteseiten in Teams einbinden

11. Allgemeine Einstellungen

- 11.1. Kanaleinstellungen vornehmen
- 11.2. Zoom und Tastenkombinationen verwenden
- 11.3. Einstellungen für die Teams-App

12. Ein Team erstellen und bearbeiten



13. Ein Team verwalten

Voraussetzungen**Voraussetzung:**

- Als Anwender, der bereits mit Office 2003 bis 2019 gearbeitet hat, möchten Sie sich einen Einblick Office 365 - Teams verschaffen, um damit ihre Produktivität im Büro, im privaten sowie im mobilen Bereich zu steigern.

Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an alle Anwender, die mit Microsoft Teams durchstarten möchten.

Kurstermine

Datum	Ort	Bruttopreis inkl. 19% MwSt.	Garantietermin
03.08.2022	Virtual Classroom	699 €	
06.07.2022	Virtual Classroom	699 €	
08.08.2022	Virtual Classroom	699 €	
08.08.2022	Virtual Classroom	699 €	
10.10.2022	Virtual Classroom	699 €	
10.10.2022	Virtual Classroom	699 €	
12.09.2022	Virtual Classroom	699 €	
12.09.2022	Virtual Classroom	699 €	
18.01.2023	Virtual Classroom	699 €	
18.07.2022	Virtual Classroom	699 €	
18.07.2022	Virtual Classroom	699 €	
21.12.2022	Virtual Classroom	699 €	
23.11.2022	Virtual Classroom	699 €	
26.08.2022	Virtual Classroom	699 €	
26.08.2022	Virtual Classroom	699 €	
26.10.2022	Virtual Classroom	699 €	
28.09.2022	Virtual Classroom	699 €	
31.08.2022	Virtual Classroom	699 €	



Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf gfn.de/standorte

