

Effizienter Umgang mit Microsoft Office 365 («O365EU»)

Lernen Sie in diesem zweitägigen Kurs, wie Sie mit den Office-365-Applikationen effizient umgehen und diese für die Zusammenarbeit im Team nutzen können. Zudem verstehen Sie wie die cloudbasierte Office Lösung von Microsoft funktioniert.

Dauer: 2 Tage

Preis: 1'290.- zzgl. 8.1% MWST

Kursdokumente: Digitale Digicomp Kursunterlagen

Inhalt

1. Office 365 Grundlagen und OneDrive
 - o Office 365 Desktop vs. WebApp
 - o OneDrive kennenlernen
 - o Struktur und Organisation
 - o Dokumente erstellen und teilen
 - o Freigaberichtlinien definieren
 - o Versionsverlauf
2. Office 365 Desktop – Grundlagen
 - o Allgemeiner Aufbau
 - o Office-Hilfe
 - o Symbolleiste für den Schnellzugriff
 - o Dokumentenverwaltung (speichern, öffnen, neu)
 - o Zuletzt verwendete Dokumente
 - o Dokumente bearbeiten (verschieben, kopieren, ausschneiden, einfügen)
 - o Intelligente Dienste
 - o Kognitive Dienste
3. Word 365 – Grundlagen
 - o Dokumente schreiben und korrigieren
 - o Seite einrichten und drucken
 - o Einfache Formatierungen
 - o Onlinebilder und 3D-Modelle
 - o Piktogramme
 - o Ansichten und Seitenbewegung
4. Excel 365 – Grundlagen
 - o Aufbau von Excel
 - o Formatierungen
 - o Diagramme (Karten- und Wasserfalldiagramm)
 - o Neue Formeln und Funktionen
 - o Blitzvorschau und Schnellanalyse
 - o Seite einrichten und drucken
5. PowerPoint 365 – Grundlagen
 - o Ansichten
 - o Folien einfügen und ändern
 - o Textaufzählungen
 - o Formen einfügen, anpassen und kopieren
 - o Grafiken einfügen und formatieren
 - o Designideen
 - o Onlinebilder und Onlinevideos
 - o Drucken
6. Outlook 365 – Grundlagen
 - o Effiziente Suche

- Vorgeschlagene Antworten
 - Linkvorschau
 - Kategorien und QuickSteps
 - Kalendergruppen
 - Tägliche Aufgabenliste
 - Aufgaben und Delegation
 - Stellvertretung
7. Office 365 WebApps
- Bearbeiten von Excel-, Word- und PowerPoint Dokumente im Browser
 - Vor- und Nachteile von Office WebApps
 - Spezialitäten von Outlook Online

Key Learnings

- Verstehen und effizientes Anwenden der gängigen Office 365 Apps
- Kennenlernen der Unterschiede zwischen den Office 365 Desktop-Versionen und den Office 365 WebApps
- Gemeinsames Arbeiten an Dokumenten im Team – orts- und zeitunabhängig

Methodik & Didaktik

Dieser Kurs wird im Blended Learning Design angeboten. Neben Impulsreferaten und Praxisbeispielen wird der Erfahrungsaustausch ermöglicht und gefördert.

Zielpublikum

Dieser Kurs richtet sich an Personen, die mit Office 365 das Potenzial der effizienten Zusammenarbeit nutzen sowie eine einfachere und effektivere Dateiverwaltung einrichten möchten. Dieser Kurs richtet sich nicht direkt an Techniker/innen oder IT Professionals.

Haben Sie Fragen oder möchten Sie einen Firmenkurs buchen?

Wir beraten Sie gerne unter 044 447 21 21 oder info@digicomp.ch. Detaillierte Infos zu den Terminen finden Sie unter www.digicomp.ch/weiterbildung-microsoft-office/microsoft-365-apps/microsoft-365-specials/kurs-effizienter-umgang-mit-microsoft-office-365