

# Office 365 und Office-Online-Apps

---

Haben Sie mit Office 365 Teil an der Revolution der Arbeitswelt und lernen Sie mit diesem Kurs, wie Sie dank Office 365 schneller und besser mit Office-Online-Apps vernetzt arbeiten. Mit Office 365 und den Office-Online-Apps stehen Ihnen im Browser die vertrauten Apps Word, Excel und PowerPoint und viele mehr jederzeit und praktisch überall in einem auf das Wesentliche konzentrierten Funktionsumfang zur Verfügung – egal ob Sie dabei am PC, Notebook, Tablet oder Smartphone arbeiten.

Dank der konsistenten Office-Oberfläche, können Sie stets mit Office 365 reibungslos zusammenarbeiten – unabhängig davon, ob Sie dabei Office 2016, Office Online im Browser oder die Office-Apps auf Ihrem Android- oder iOS-Tablet nutzen. Beim Speichern, Aktualisieren und Freigeben von Office-Dateien geht dank der konsistenten Office-Oberfläche nichts mehr verloren und Inhalte und Formatierungen bleiben überall und auf jedem Endgerät erhalten.

Nutzen Sie die Möglichkeit Daten online in der Cloud zu speichern, um sie in Echtzeit mit anderen Teammitgliedern zu teilen und zu bearbeiten, egal, wo Sie sich dabei auf der Welt befinden.

Lernen Sie mit diesem Kurs Schritt-für-Schritt, wie Sie mit Office 365 und den Office-Online-Apps schneller und besser vernetzt arbeiten, dadurch den Output des Teams steigern und Wissen besser vernetzen sowie die Kreativität Ihres Teams bündeln. Schöpfen Sie die technischen Möglichkeiten von Office 365 optimal aus!

## **Zielgruppe:**

Der Kurs richtet sich speziell an Anwender, die Office 365 schnelle und besser die Office-Online-Apps nutzen möchten.

**Kursdauer:** 14 Unterrichtseinheiten (à 45 Minuten) an 2 Tagen – Einteilung nach Absprache.

**Kursgebühren:** 590,00 € für den 1. Teilnehmer zuzüglich MwSt. Für jeden weiteren Teilnehmer + 75,00 €.

Bei Inhouseveranstaltungen 890,00 € zuzüglich MwSt. als Kurspauschale.

**Teilnehmeranzahl:** 1 - 8 bei Inhouse- oder Präsenzkursen  
1 - 16 im virtuellen Klassenzimmer.

**Kursmethode:** Präsenzkurs (**Inhouse**, im **Schulungsraum** oder im **virtuellen Klassenzimmer** – bitte Informationen zum virtuellen Klassenzimmer auf der Homepage lesen)

**Termine:**

Von	Bis	Methode	Ort
<b>09.10.2017</b>	10.10.2017	Virtuelles Klassenzimmer	
<b>12.01.2018</b>	15.01.2018	Präsenzkurs	Neuburg/Donau
<b>Auf Anfrage</b>			

## Inhaltsverzeichnis

- 1 Office 365 kennenlernen
- 2 Grundlegende Techniken
- 3 OneDrive im Explorer und in Office nutzen
- 4 Office Online
- 5 E-Mails
- 6 Kalender, Personen und Aufgaben
- 7 Yammer
- 8 Planner
- 9 Sway
- 10 Delve
- 11 SharePoint Online
- 12 Mobil arbeiten
- 13 Home Office