

Microsoft Teams | Unterstützung der Teamarbeit für den Arbeitsplatz der Zukunft

Die zentrale Plattform für intelligente Kommunikation und Zusammenarbeit

Microsoft Teams

Microsoft Teams ist die zentrale Plattform der intelligenten Kommunikation und Zusammenarbeit in Ihrer Kanzlei oder Ihrem Unternehmen. Die Lösung stellt das Herzstück des Arbeitsplatzes der Zukunft dar und vereint zahlreiche Anwendungen und Werkzeuge aus Office 365. Microsoft Teams ermöglicht nicht nur eine moderne Kommunikation per Chat, Anrufe oder Videokonferenzen, sondern auch eine effiziente Projektarbeit, das Teilen von Dokumenten und übersichtliche Aufgaben- und Kalenderfunktionen. Dokumente und Inhalte können zeitgleich und zentralisiert von mehreren Anwendern geteilt und bearbeitet werden – ganz einfach und von überall.

Ihr Nutzen

Wenn Sie Microsoft Teams noch nicht nutzen, dann lernen Sie in diesem Webinar die Funktionen und Möglichkeiten kennen und können den konkreten Nutzen für Ihre Kanzlei oder Unternehmen beurteilen. Für alle, die bereits eine Lizenz im Rahmen von Microsoft Office 365 haben ist dies eine gute Grundlagenschulung, in welcher bestimmt auch noch einige nicht bekannte Funktionen auftauchen werden.

Inhalte

- Einführung in Microsoft Teams
 - Funktionen und Möglichkeiten,
 - Grundverständnis über den technischen Hintergrund sowie erste Schritte mit Teams
- Arbeiten mit Microsoft Teams
 - Ein neues Team anlegen, eine Unterhaltung in Microsoft Teams starten
 - E-Mails in Unterhaltungen integrieren, weitere Optionen in Unterhaltungen
 - Konnektoren in Microsoft Teams
 - Online-Besprechungen planen oder starten
 - Mit Dateien arbeiten, sie hochladen und bereitstellen
 - Wikis gemeinsam nutzen
 - Neuen Kanal in Microsoft Teams anlegen
- Registerkarten in Microsoft Teams
 - Weitere Registerkarten hinzufügen
 - Datenvisualisierung mit Microsoft Power BI
 - SharePoint-Bibliotheken hinzufügen
- Individuelle Einstellungen vornehmen
 - Einstellungen zum Microsoft Team
 - Mit Favoriten arbeiten
- Dateien, Termine, Chats und Aktivitäten
 - Gemeinsam mit Dateien arbeiten, alles auf einen Blick haben
 - Termine einsehen und planen, Private Chats über Microsoft Teams führen
 - Aktivitäten verfolgen, Suche innerhalb von Microsoft Teams
- Nachrichten, Mitglieder und Dateien suchen

STEUERBERATUNGSKANZLEIEN
UND MITTELSTÄNDISCHE
UNTERNEHMEN

Webinar

MS.220

Teilnehmerkreis

Das Webinar richtet sich an Sekretär/-innen, Assistent/-innen, Fach- und Führungskräfte und alle Mitarbeiter/-innen, welche sich selbst organisieren.

Fachliche Voraussetzung

Grundkenntnisse in Microsoft Office

Technische Voraussetzung

Internetzugang
Lautsprecher bzw.
Headset oder
Telefon



Lernmethode

Webinar

Dozent

Erfahrene/-r Dozent/-in für
Microsoft Office-Produkte

Dauer

ca. 120 Minuten

Teilnahmegebühr

Gemäß Akademie Shop

Hinweis zum Thema

In diesem Webinar zeigen wir Ihnen nicht die ADDISON-, AKTE- oder SBS-Software.

Es werden ausschließlich die Microsoft-Programme besprochen. Dieses Webinar ist als Ergänzung zu anderen ADDISON-, AKTE- oder SBS-Software-Seminaren/Webinaren konzipiert.



WEITERHIN IM PROGRAMM