

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 der Online-Schulung 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

* Die Nutzung von Microsoft Teams erfordert eine passende Microsoft Office Lizenz

STEUERBERATUNGSKANZLEIEN
UND MITTELSTÄNDISCHE
UNTERNEHMEN

Online-Schulung

MS.220

Teilnehmerkreis

Die Online-Schulung richtet sich an Sekretärinnen, Assistenten, Fach- und Führungskräfte und alle Mitarbeiter, die sich selbst organisieren.

Voraussetzung Teilnehmer

Grundkenntnisse Microsoft Office

Voraussetzung technisch

Internetzugang
USB-Headset oder
Telefon



Lernmethode

Online-Schulung

Dozent

Erfahrener Dozent für
Microsoft Office-Produkte

Dauer

ca. 90 Minuten

Teilnahmegebühr

€ 95,- zzgl. USt.
pro Person und Online-Schulung

Hinweis zum Thema

In dieser Online-Schulung zeigen wir Ihnen nicht die ADDISON-, AKTE- oder SBS-Software.

Es werden ausschließlich die Microsoft-Programme besprochen. Diese Schulung ist als Ergänzung zu anderen ADDISON-, AKTE- oder SBS-Software-Seminaren konzipiert.

[Alle wichtigen Informationen rund um Ihre Online-Schulungen](#)

(Link im Text hinterlegt)



WEITERHIN IM PROGRAMM