

M365

Starter-Schulungen

Schulung/Workshop	Dauer	TeilnehmerInnen
M365 Einführung • Überblick über Microsoft 365 und seine Vorteile • Navigation im M365-Portal • Demo und Einführung in die wichtigsten Anwendungen • Inkl. Vor- und Nachbereitung	Bis zu 4 Stunden	unbegrenzt
M365 Starter-Schulung • Anmeldung am M365-Portal / Zugangsdaten • Veränderungen vom klassischen Office zu M365 • Inkl. Vor- und Nachbereitung	Bis zu 1 Stunden	max. 10
Effiziente Nutzung von Outlook • E-Mail-Verwaltung und Organisation • Kalenderfunktionen und Terminplanung • Kontakte und Aufgabenverwaltung • Unterschiede zwischen Desktop App und Web-Version • Funktionen von Findtime • Funktionen und Nutzen von Bookings • Generieren und Nutzen von Umfragen • Inkl. Vor- und Nachbereitung		
Aufgaben und Projekte • Einblick in ToDo und Planner inkl. der Möglichkeiten • Loop: • Einführung in Loop • Arbeitsbereich und Vorlagen • Loop im Chat • Agenda in Meetings • Loop im Browser • Inkl. Vor- und Nachbereitung	Bis zu 2 Stunden	Max. 10

Part 1: • Einblick in MS Teams App und Browser • Chat • Bildschirm teilen • Audio- und Video-Conferencing • Meetings • Chat- und Videokonferenzfunktionen • Inkl. Vor- und Nachbereitung	Part 2: • Erstellen und Verwalten von Teams, Kanälen und Registern • Umgang mit Dokumenten sowie Dateifreigabe und Zusammenarbeit in Echtzeit • Kalenderfunktionen • Gäste im MS Teams • Inkl. Vor- und Nachbereitung	Bis zu 6 Stunden	Max. 10
Part 3: Deep Dive in Teams, Register und Dateien: • Ablage und Teilen in MS Teams • Zugriffsberechtigung • Benachrichtigung bei Änderungen • Zusammenarbeit • Versionierung • Dateien im Explorer einbinden • Nutzen von Planner in Teams • Weitere Apps • Inkl. Vor- und Nachbereitung	Part 4: • Einstellungen von Teams optimieren (Benachrichtigungen, Geräte Einstellungen und Co.) • Verändern von Hintergrund-Bildern • Hinzufügen weiterer Mitarbeitenden in aktiver Teams Session • Umfragen in aktiven Teams Meetings • Umgang mit Aufzeichnungen und Ablage • Gast in anderen Tenants und Wechsel zw. Mandanten • Inkl. Vor- und Nachbereitung		
Notizbuch OneNote • Einführung in OneNote • Funktionen • Integrationsmöglichkeit • Anwendung • Inkl. Vor- und Nachbereitung		Bis zu 1 Stunde	Max. 10
Umgang mit Dokumenten mit OneDrive und SharePoint • Speichern und Teilen von Dateien mit OneDrive • Zusammenarbeit an Dokumenten in Echtzeit • Einführung in SharePoint: Erstellen und Verwalten von Websites und Bibliotheken • Versionskontrolle und Berechtigungen • Inkl. Vor- und Nachbereitung		Bis zu 1 Stunde	Max. 10
Fragestellung und Vertiefung • Offene Fragerunde • Vertiefung spezifischer Themen nach Bedarf der Mitarbeitenden • Inkl. Vor- und Nachbereitung		Bis zu 1 Stunde	

M365

Admin-Schulungen

Schulung/Workshop	Dauer
M365 Adminschulung • Überblick über das Admin Center • Rollen und Berechtigungen • Navigationsstruktur und Hauptfunktionen • Best-Practices und Trouble-Shooting-Möglichkeiten • Inkl. Vor- und Nachbereitung	Bis zu 4 Stunden
Benutzer- und Gruppenverwaltung • Erstellen und Verwalten von Benutzern • Zuweisen und Verwalten von Lizenzen • Erstellen und Verwalten von Gruppen • Gastbenutzer und externe Zugriffe • Inkl. Vor- und Nachbereitung	Bis zu 4 Stunden
Gerätemanagement • Verwaltung von mobilen Geräten (MDM) • Richtlinien für Geräte und Anwendungen • Intune-Integration • Inkl. Vor- und Nachbereitung	Bis zu 4 Stunden
Exchange Online Administration • Verwaltung von Postfächern und Verteilergruppen • E-Mail-Fluss und Transportregeln • Anti-Spam- und Anti-Malware-Einstellungen • Inkl. Vor- und Nachbereitung	Bis zu 4 Stunden
OneDrive & SharePoint Online Administration • Erstellen und Verwalten von Sites und Bibliotheken • Berechtigungen und Freigabeeinstellungen • Verwaltung von Speicherplatz • Inkl. Vor- und Nachbereitung	Bis zu 4 Stunden
Teams Administration • Erstellen und Verwalten von Teams und Kanälen • Richtlinien für Meetings und Nachrichten • Integration von Drittanbieter-Apps • Inkl. Vor- und Nachbereitung	Bis zu 4 Stunden