



Effektiv arbeiten mit Microsoft 365

Angewandte Digitalisierung im Büro

Steigern Sie Ihre Produktivität

FIRMEN-INTERN
TRAINING



mit den neuen innovativen Apps von Microsoft 365

Microsoft 365 verändert die Art und Weise, wie Menschen zusammenarbeiten. Lernen Sie in einem auf Ihre Bedürfnisse abgestimmten Training die neuen Möglichkeiten rund um Microsoft-365 kennen. Optimieren Sie Ihre administrativen Prozesse und Abläufe im Büro, aber auch im Home-Office. Sie perfektionieren im Rahmen dieses Trainings Ihre Microsoft 365-Kenntnisse mit praxisnahen Beispielen aus Ihrem beruflichen Kontext.

Ihr Nutzen auf einen Blick:

- Sicherer Umgang mit Microsoft 365
- Optimierte digitale Zusammenarbeit
- Effiziente Nutzung der Apps
- Tipps & Tricks für den Alltag

Trainingsdetails

Dauer: 2 Halbtage
Ort: im Unternehmen oder im WIFI
Gruppe: max. 12 Personen
Zielgruppe: Mitarbeiter aus allen Bereichen (Büro, Außendienst, Produktion, ...)

Jetzt informieren und durchstarten!

Jetzt informieren und Ihr Team fit für den digitalen Arbeitsplatz machen!



DI Günter Znidersic, Produktmanager
T 05 7000-7352
M 0664 333 98 45
E guenter.znidersic@wifi-fit.at



05 7000 7352
[wifi-fit.at](https://www.wifi-fit.at)

ABLAUF

1. Halbttag: Microsoft 365 Grundlagen

- Online-Apps (Forms, Stream, Lists)
- OneDrive
- Dateien und Ordner zur Zusammenarbeit freigeben

Das Zusammenspiel der Apps

- Teams-Kanaleinstellungen und Berechtigungen
- Mails aus Outlook in Teams-Kanäle weiterleiten
- Forms/Polls in Teams verwenden
- Erwähnen von Teams-Mitgliedern
- Aufgaben aus Teams, Outlook und dem Planner-Tool mit der ToDo-App verwalten
- Teams-Meetings mit der Stream-App aufzeichnen
- MS Loop in Teams, OneNote und Outlook nutzen
- OneDrive, Teams – Daten ablegen und finden
- OneNote-Notizbücher anlegen und gestalten

2. Halbttag: Fortgeschrittene Nutzung

Wählen Sie ein bis zwei Apps aus der folgenden Liste, um diese im Detail kennenzulernen.

Teams

- Aufgabenverwaltung mit dem Planner-Tool
- MS Lists in Teams nutzen
- Besprechungen vorab planen
- Tagging und die Funktionalitäten im Teams-Chat
- Geplante und Ad-hoc-Meetings

OneNote

- Protokollführung und -management in MS Teams
- Unterseiten und Kategorien für bessere Übersicht
- Dateiablage in MS Teams

Loop

- Arbeitsbereiche anlegen
- Verschiedene Loop-Komponenten ausprobieren
- Eine Arbeitsumgebung in MS Loop einrichten

Forms

- Formulare erstellen
- Fallbeispiele für Ihre tägliche Praxis
- Wichtige Einstellungen und Freigabehinweise
- Formulare gemeinsam bearbeiten

Outlook

- Textbausteine anlegen
- E-Mail-Vorlagen erstellen
- Quick-Steps für eine bessere Organisation nutzen
- Kalender-Freigaben einstellen und prüfen
- Termin-Organisation
- Zeitmanagement in Outlook



ID-xxxx