

## 241-K50112 Microsoft 365 Grundlagen

Beginn	Donnerstag, 13.06.2024, 19:00 - 22:00 Uhr
Kursgebühr	47,50 €
Dauer	2 Termine
Kursleitung	Manfred Balthasar
Informationen	Bitte Schreibmaterial und USB-Stick mitbringen.
Kursort	EDV-Raum, Langgasse 17, 97753 Karlstadt

Dieser Kurs ist ideal für Personen, die sich für zukünftige Anforderungen im Beruf vorbereiten wollen und Schüler, die ihre Basiskenntnisse in Microsoft Office erweitern und die fortschrittlichen Tools von Microsoft 365 meistern möchten.

Aufgrund der begrenzten Zeit erhalten Sie Grundlagenkenntnisse und praktische Anleitungen in folgenden

Schlüsselbereichen:

**Microsoft Teams:** Erfahren Sie, wie Sie effiziente virtuelle Meetings durchführen und sich an Videoanrufen beteiligen, mit der Möglichkeit, Webcams zu verwenden, um die Interaktion und Zusammenarbeit zu fördern. Entdecken Sie, wie eine dynamische und kollaborative Teamumgebung geschaffen wird, die Kommunikationsbarrieren überwindet, unabhängig vom Standort der Teilnehmer.

**Chat-Funktionen:** Verbessern Sie Ihre Sofortkommunikation durch den strategischen Einsatz von Chats, die für schnelle Diskussionen, Entscheidungsfindungen und den Austausch von wichtigen Informationen unerlässlich sind.

**Microsoft Sway:** Entwickeln Sie die Fähigkeit, visuell beeindruckende, interaktive Präsentationen zu erstellen, die Ihre Botschaft klar vermitteln und Ihr Publikum faszinieren.

**Viva Engage:** Nutzen Sie Viva Engage, um das Mitarbeiterengagement zu stärken, eine positive Unternehmenskultur zu fördern und die Kommunikation in Ihrem Team oder Unternehmen zu verbessern, insbesondere in virtuellen Umgebungen.

**OneDrive:** Beherrschen Sie OneDrive für eine effektive Dateispeicherung, -teilung und Zusammenarbeit, einschließlich der besten Praktiken für die Datensicherheit und den Fernzugriff.

**Microsoft Planner:** Verwalten Sie Projekte kompetent, weisen Sie Aufgaben zu, und überwachen Sie den Fortschritt, um die Effizienz Ihres Teams zu steigern und Ziele rechtzeitig zu erreichen.

**Outlook (Mails, Aufgabenplanung):** Perfektionieren Sie Ihre Kommunikationsstrategien und Zeitmanagement-Fähigkeiten mit Outlook, einem zentralen Tool für die Verwaltung von E-Mails, Kalendern und Aufgaben.

**Microsoft Forms:** Lernen Sie, wie Sie mit Forms maßgeschneiderte Umfragen, Quizzes und Polls erstellen, um wertvolles Feedback zu sammeln, Daten zu analysieren und informierte Entscheidungen basierend auf Nutzerantworten zu treffen.

### Termine

Datum	Uhrzeit	Ort
13.06.2024	19:00 - 22:00 Uhr	vhs Vordergeb. EDV-Raum, 1. OG
20.06.2024	19:00 - 22:00 Uhr	vhs Vordergeb. EDV-Raum, 1. OG

[zur Kursdetail-Seite](#)