

Bildungsurlaub Microsoft Office 365 - Teams, Sharepoint und Co.

Zielgruppe Personen mit Windows- und Office-Vorkenntnissen, die sich zusätzlich in die Teamarbeit mit Office 365 einarbeiten wollen.

Ablaufplan

	Zeit	Unterrichtsinhalte
1. Tag	vormittags	Einführung in Office 365. Anmelden bei Office 365, Benutzeroberfläche Kenntnisangleichung der Kursteilnehmer
	nachmittags	Teams anlegen und verwalten. Kanäle erstellen. Chats und Unterhaltungen. Besprechungen planen.
2. Tag	vormittags	Teams Kalender und Dateien (anlegen und bereitstellen) OneDrive: Dateien hochladen/anlegen und austauschen mit Teams
	nachmittags	SharePoint: Intranet-Homepage erstellen und verwalten. Seiten erstellen und bearbeiten.
3. Tag	vormittags	Einführung in die Apps von Office 365 Outlook, Word, Excel, Powerpoint; OneNote
	nachmittags	Zusätzliche Apps installieren und einsetzen an Beispielen (z.B. Planner, ToDo etc.). Übungen, offen gebliebene Fragen Seminarreflexion