

Work Smarter med Office 365

Online kursus

På dette online kursus gennemgår vi en række af de apps, der indgår i Office 365. Du får en grundig indføring i programmernes værktøjer, hvordan de supplerer hinanden samt hvordan de gør din arbejdsdag langt mere effektiv. Vi kommer omkring OneDrive, Outlook-grupper, Teams, Planner samt apps på mobilen.

Vi tilpasser alle vores kurser til kundens specifikke behov eller ønsker til indhold og udbytte.

Forudsætninger

Kurset er for alle med intet eller begrænset kendskab til Office 365.

Varighed

Kurset består af 11 moduler af hver 1-2 timers varighed og foregår over 11 særskilte dage.

Indhold

Modul 1: Hvad er office 365 og OneDrive?

- Hvad kan vi i Office 365?
- Hvor giver det mening i en travlt hverdag?
- Introduktion til kursets moduler

(1 time)

Modul 2: OneDrive for Business

- OneDrive – dit eget drev i Skyen, hvor du kan oprette og gemme filer og tilgå dem via internettet og computer
- Uploade filer til OneDrive
- Lær at dele dine filer med andre via OnDrive og om samtidig redigering med flere brugere
- OneDrive via Word, Excel og PowerPoint

(2 timer)

Modul 3: Outlooks Grupper – Team site

- Hvad er en gruppe?
- Mails
 - Ny mail, svar, Synes godt om, Svar via chat
- Kalender
 - Oprette møder med teamet
- OneNote
- Filer
- Gruppeindstillinger

- Refleksion: Hvad kan det anvendes til i dagligdagen?
- Visninger
- Samspelet med Teams

(2 timer)

Modul 4: Teams

- Hvad er Teams?
- Opbygning og struktur
- Administration af Teams og kanaler
- Oprettelse af kanaler
- Samtaler mellem team-medlemmer
- Dele filer med de andre medlemmer af teamet
- Samspil med Officepakken og SharePoint
- OneNote
- Teams i stifinder
- Indstillinger
- Teams møder, Chat
- Søge muligheder
- Gemme funktionalitet
- Samspelet mellem Teams og Outlooks grupper

(2 timer)

Modul 5: Planner

- Hvad er Planner?
- Oprette planer
- Tilføj medlemmer
- Visninger
- Filsæt
- Opgaver og ressourcer
- Spor opgaver
- Diagrammer over opgavernes løsning
- Samtaler
- Kalender

(1 time)

Modul 6: Office 365 på smartphone og tablet

- Downloade apps til din smartphone/tablet
- Brug på smartphone/tablet af
 - Outlook
 - Word, Excel og PowerPoint
 - Teams
 - Planner
 - OneDrive
- Hvordan får vi Office 365 godt forankret i virksomheden?
- Opfølgning og spørgerunde

(2 timer)

Modul 7: Excel med Office 365

- Gemme Excel-filer i skyen på OneDrive for Business
- Dele Excel-filer med andre brugere interne som eksterne versus ende som vedhæftet fil
- Arbejdsgrupperedigering i Excel med kommentarer og ændringer samt sporing af ændringer
- Se aktiviteter og åben tidligere versioner af Excel-filer
- Samtidig redigering i Excel online
- Oplysninger, egenskaber
- Forfatter, kontaktinformationer, nem måde at oprette forbindelse på

(1 time)

Modul 8: Word med Office 365

- Gemme word-dokumenter i skyen på OneDrive for Business
- Dele word-dokumenter med andre brugere interne som eksterne versus ende som vedhæftet fil
- Arbejdsgrupperedigering i Word med kommentarer og ændringer samt sporing af ændringer
- Kommunike med andre brugere af dokumentet ved kommentarer og træstruktur
- Se aktiviteter og åben tidligere versioner af word-dokumenter
- Samtidig redigering i Word og kommunikation via Skype chat
- Oplysninger, egenskaber
- Forfatter, kontaktinformationer, nem måde at oprette forbindelse på

(1 time)

Modul 9: PowerPoint med Office 365

- Gemme præsentationer i Skyen på OneDrive for Business
- Dele præsentationer med andre brugere internt og eksternt vs. Sende som vedhæftet fil
- Arbejdsgrupperedigering med kommentarer og ændringer samt spring af ændringer
- Kommunikere med andre brugere af præsentationen ved kommentarer i træstruktur
- Se aktiviteter og åben tidligere versioner af præsentationen
- Samtidig redigering og kommunikation via Skype chat
- Præsentere online med Skype for Business
- Oplysninger og egenskaber
- Forfatter, kontaktinformationer, nem måde at oprette forbindelse på

(1 time)

Modul 10: OneNote med Office 365

- Opbygning af OneNote struktur i Teams
- Sammenkæde notesbøger på tværs af kanaler / Teams, hvordan virker det.
- Inspiration til hvordan vi kan samarbejde
- Fordele og ulemper ved OneNote i OneDrive

(1 time)

Modul 11: Skype for Business

- Kontaktpersoner og grupper i Skype for Business
 - Oprettelse af kontakter og grupper
 - Meddele sin status og placering og de andres status og placering
 - Liste over andre brugeres status
 - Relationer
 - Knappen samtaler
 - Visitkort
- Kommunikation med kontaktpersoner
 - Chat
 - Ring via Skype til Skype
 - Start et videopkald
 - Send en mailmeddelelse
 - Planlæg et møde
- Onlinemøder
 - Opret onlinemøde i Skype for Business via Outlook
 - Afhold et onlinemøde
 - Indstillinger for deltagere
 - Dele elementer

- Dele skrivebord
- Dele PowerPoint præsentationer
- Dele andre programmer
- Dele whiteboard
- Video
- Chatte under mødet
- Afslutte mødet
- Skypemøde indstillinger
- Optage mødet
- Oprettelse af onlinemøde via Skype for Business selv
- Skype for Business Web App
- Indstillinger i Skype for Business
- Skype for Business og Microsoft Office
 - Samspil med Word, Excel, PowerPoint og Outlook

(2 timer)