

E-Learning
„Testen ohne Kosten“

E-Learning Office 365 **Gemeinsame Funktionen**



Ihr Ansprechpartner
Robert Mayerhofer
Tel: +49 751 958 669 64
Robert.Mayerhofer@so-gehts.eu

Immer mehr Unternehmen setzen zwar auf E-Learning, aber keiner will die „Katz im Sack“ kaufen. Kein Problem. Wir stellen Ihnen diesen E-Learningkurs zu anwendungsübergreifenden Funktionen kostenlos für den uneingeschränkten Einsatz in Ihrem Unternehmen zur Verfügung. Ihr Nutzen:

- 1. Keine Kosten, kein zeitliches Limit**
- 2. Keine Installation, keine spezielle Hard- oder Software erforderlich**
- 3. Wahlweise für Ihr Intranet oder Ihre Lernplattform**

Ich freue mich auf Ihren Anruf oder Ihr Mail.

Robert Mayerhofer

Modul 1: Neuerungen

- Datei von Datenträger öffnen
- Datei von Webspeicherort öffnen
- Datei auf Datenträger speichern
- Datei speichern (Webspeicherort)
- @Erwähnung in Kommentaren
- Stolperstein »Automatisches Speichern«
- Schnelle Dateisuche
- Intelligente Office-Dienste
- Intelligente Suche
- SVG-Piktogramme
- Transparente Bilder
- 3d-Modelle
- Aufgabenbereiche anordnen
- Translator
- Barrierefreiheit prüfen
- Laut vorlesen (lassen)
- Diktieren statt tippen
- Die Office Mediengalerie
- Standard-Speicherort festlegen
- Textcursor-Indikator

Modul 2: Zusammenarbeit

- Dokumente gemeinsam bearbeiten (Überblick)
- Office Online - Die Web Apps
- Geöffnetes Dokument teilen (OneDrive)
- Geöffnetes Dokument teilen (Sharepoint)
- Schnelle Dateifreigabe
- Mit mir geteilte Dokumente
- Word-Dokument gemeinsam bearbeiten
- Excel-Arbeitsmappe gemeinsam bearbeiten
- PowerPoint-Präsentation gemeinsam bearbeiten
- Dokumente vor versehentlichen Änderungen schützen

Modul 3: Klassiker

- Die Benutzeroberfläche
- Die Statusleiste
- Office-Design wählen
- Der Startbildschirm
- Kontextabhängige Register
- Aufgabenbereich statt Dialogfenster
- Die Symbolleiste für den Schnellzugriff
- Das Register DATEI
- Liste der zuletzt verwendeten Dokumente
- Die Seitenansicht (Druckvorschau)
- Onlinebilder
- Screenshot - Bildschirmfotos erzeugen
- Überblick über die Office-Zwischenablage
- Arbeiten mit der Office-Zwischenablage
- Dokumente als PDF speichern
- Dokument per E-Mail versenden
- Dokument als PDF per E-Mail versenden
- Schutz vor Weitergabe vertraulicher Daten