

PRODUKTINFORMATION

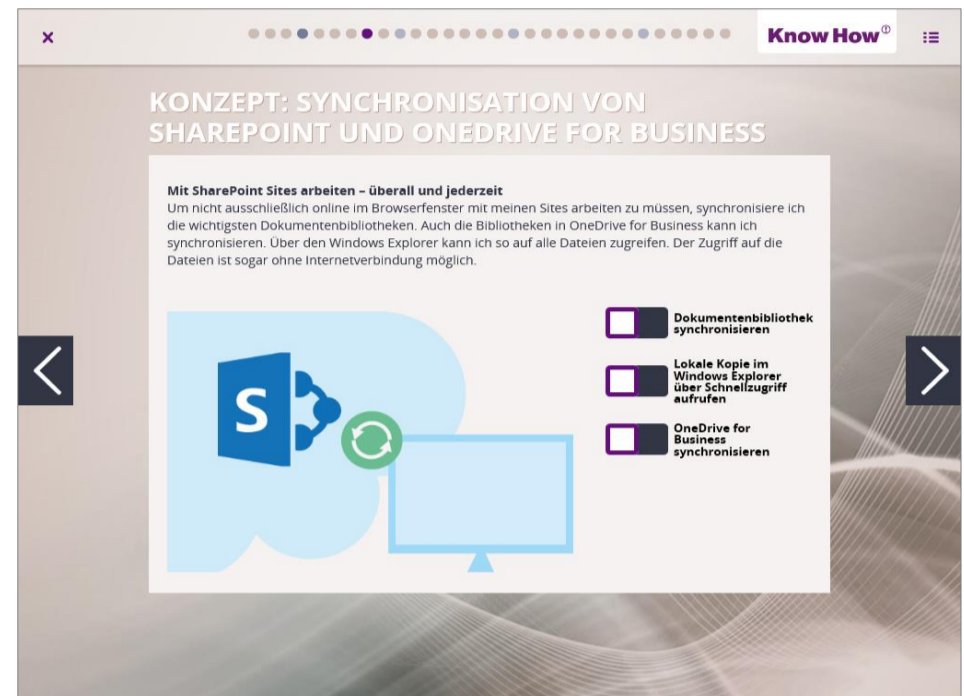
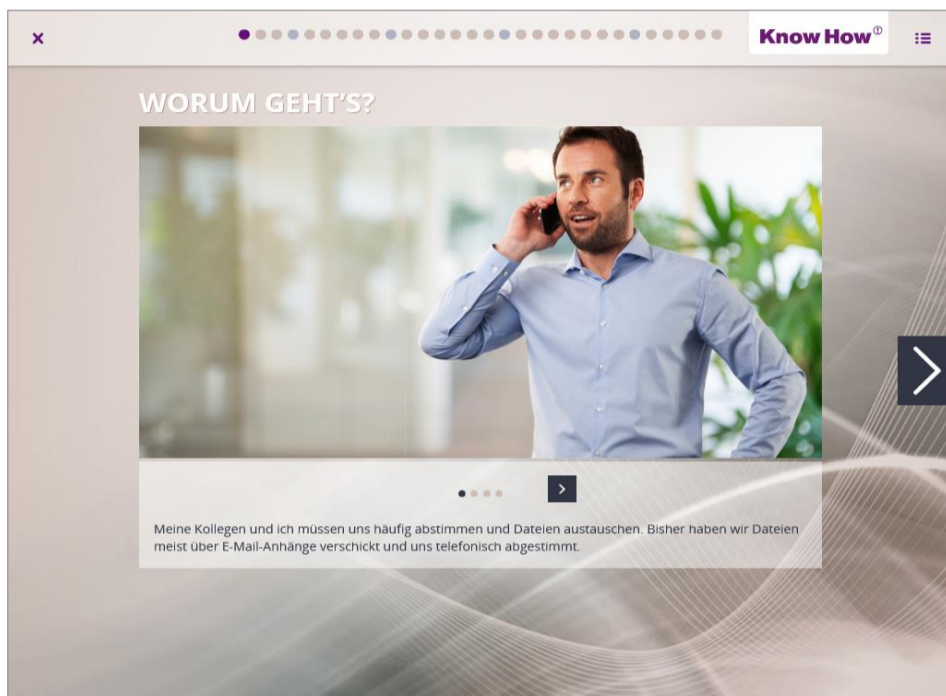
USE CASE WBT DIGITAL WORKPLACE

WAS BIETET IHNEN DIESER KURS?

In diesem Use Case WBT erfahren Sie wie die Anwendungsfälle konkret aussehen und welche Applikationen Sie dafür jeweils einsetzen. Das WBT widmet sich dem Themebereich Digital Workplace und erläutert die zugehörigen Use Cases und Tasks. Die praxisnahen Anwendungsbeispiele und wissenswerten Hintergrundinformationen schaffen Verständnis für den Use Case, während die Bedienung der Applikationen anhand prägnanter Video-Tutorials erläutert wird. Ein steter Wechsel von Interaktion und Demonstration ermöglichen dabei ein zeitgemäßes Lernerlebnis.

Lerndauer: ca. 3,5 h

Sprachen: Deutsch, Englisch



INHALTSÜBERSICHT

Kapitel	Lektionen	Nuggets	
Den digitalen Arbeitsplatz vorbereiten	Schnellzugriff auf SharePoint und OneDrive for Business einrichten	SharePoint als Favoriten im Browser anlegen	
		SharePoint-Site in Sprungliste des Browsers anheften	
		OneDrive for Business-Website in die Taskleiste verlinken	
	Synchronisation von OneDrive for Business und SharePoint	Dokumentenbibliothek mit lokalem Rechner synchronisieren	Schnellzugriff auf SharePoint im Explorer einrichten
			OneDrive for Business mit lokalem Rechner synchronisieren
			Schnellzugriff auf OneDrive for Business im Explorer einrichten
			Schnellzugriff auf OneDrive for Business im Explorer einrichten
	Notizbuch auf OneDrive for Business erstellen	Neues Notizbuch auf OneDrive for Business anlegen	Abschnitt anlegen und umbenennen
			Abschnitte gruppieren
			Seiten hinzufügen und benennen
			Mit Unterseiten gliedern
	Die eigene digitale Identität bearbeiten	Skype for Business starten und anmelden	Aktuellen Standort festlegen
			Profilbild in Outlook einstellen
Mit OneDrive for Business arbeiten	OneDrive strukturieren	Eine Ansicht in OneDrive for Business anlegen	
		Ordner auf OneDrive for Business anlegen	
		Spalten in einer Dokumentenbibliothek anlegen	
	Dokumente hochladen	Dokumente auf OneDrive for Business erstellen	Dateien über das Menü hochladen
			Dateien per Drag & Drop hochladen
	Dokumente freigeben	Dateien in OneDrive for Business freigeben	Freigaben anzeigen
			Freigabe rückgängig machen
			Zugriff auf für mich freigegebene Dateien
	Dokumente bearbeiten	Dokumente bearbeiten mit der Web-App	Ein Dokument gemeinsam mit der Web-App bearbeiten
			Dokumente lokal bearbeiten
			Ein Dokument gemeinsam mit der Desktop-App bearbeiten
	Dokumente aus OneDrive löschen	Eine Datei aus OneDrive for Business löschen	Dateien aus dem Papierkorb wiederherstellen
			Dateien aus dem Papierkorb entfernen
Mit digitalen Notizen arbeiten	Notizen in OneNote erstellen	Textnotizen erstellen	
		Werkzeuge zum Markieren verwenden	
		Bildschirmausschnitte einfügen	
		Dateien einfügen	

	Digitale Notizen aus Outlook erstellen	Dateien als Ausdruck einfügen
		E-Mail an OneNote senden
		Besprechungsanfrage mit Notizbuch verknüpfen
	Erstellen einer Notiz in PowerPoint	Eigene Notizen zu einem Termin erstellen
		Erstellen von OneNote-Notizen zu einer Präsentation
		Notiz zu PowerPoint im Notizbuch finden
	Notizen in Websites	Verknüpfte Notizen formatieren
		Mit dem virtuellen Stift auf Webseiten schreiben
		Mit dem virtuellen Textmarker Inhalte hervorheben
		Textnotizen anfügen
Änderungen löschen		
Virtuelle Kontaktaufnahme	Kontakte verwalten	Änderungen an Webseite in OneNote speichern
		Kontakte in Outlook finden
	Verfügbarkeit und Standort verwalten	Kontaktgruppen in Skype for Business nutzen
		Den eigenen Status in Skype for Business einstellen
		Status auf nicht stören stellen
	Adhoc-Kommunikation: Chat	Den Standort einstellen
		Einen Chat aus Skype for Business starten
		Einen Chat aus Outlook starten
		Einen Chat aus OneNote starten
	Adhoc-Kommunikation: Telefonie	Einen weiteren Kollegen zum Chat einladen
Einen Anruf aus Skype for Business starten		
4 Kapitel	17 Lektionen	Einen Anruf aus OneDrive starten
		58 Nuggets