

MICROSOFT 365

Ziel dieser Schulung ist es, den Teilnehmern die Möglichkeiten von Microsoft 365 in Unternehmen und bestehenden Infrastrukturen (Lokal, Cloud und Hybrid) näherzubringen und ihnen zu zeigen wie sie diese umzusetzen können. Es werden die einzelnen Services und Dienste von Microsoft 365 betrachtet.

Dabei findet u. a. eine Betrachtung der Lizenzierung, der unterschiedlichen Administrations-Center, der Azure Active Directory Anbindung und die Benutzerverwaltung statt.

Auch wird den Teilnehmern ermöglicht die Applikationen rund um Modern Work, wie Microsoft Teams oder Planner zu betrachten und praxisnah anzuwenden.

INHALT

- > Office 365 Lizenzierung:
 - Welche Lizenzpakete gibt es?
 - Wie wähle ich das richtige Lizenzpaket aus?
 - Worauf ist bei der Auswahl der Lizenzen zu achten?
- > Office 365 Bereitstellung:
 - Vorbereitung lokales Active Directory
 - Anbindung Azure Active Directory
 - Cloud Only, Hybrid oder Federated Umgebung?
- > Office 365 Migration und Administration:
 - Microsoft 365 Admin Center
 - Microsoft Teams Admin Center
 - Administration unter SharePoint und OneDrive
 - Verwaltung im Exchange Admin Center
 - Benutzerverwaltung
 - Anbindung und Migration von Exchange Postfächern
 - Verwaltung mit Office 365 Gruppen
 - Ablösung lokaler FileShare
 - Anbindung SharePoint Online

> Office 365 Modern Work Tools:

- Microsoft Teams
- Microsoft Planner
- Power Automate
- Microsoft Forms
- Microsoft Sway
- Office Online

DOZENT

Aaron Siller,
IT-Berater/ Trainer, Microsoft 365 und Azure Architekt

VORAUSSETZUNGEN

PC-Grundkenntnisse und erste Erfahrungen im Umgang mit Windows und Office 2010/2013 und/oder 2016

ZIEL

Sie lernen grundlegende Komponenten und Funktionsweisen in der Administration von Microsoft 365 kennen und sind in der Lage, diese in der Praxis umzusetzen.

ZIELGRUPPE

- > System-Administratoren
- > IT-Administratoren
- > IT-Trainer
- > IT-Berater

KOSTEN

TEILNAHMEGEBÜHR 645,00 EUR

Die Akademie geht davon aus, dass der Arbeitgeber die Teilnahmegebühr übernimmt. Informationen zum Rücktritt finden Sie auf unserer Homepage bei der jeweiligen Veranstaltung.

INFORMATIONEN- UND
KOMMUNIKATIONSTECHNIK

NEU

LIVE-WEBINAR
MICROSOFT 365

5. und 6. Juli 2021
Seminarnummer: 2021-51018D



Jetzt online anmelden.



WEBINAR- UND CHECK-IN ZEITEN

- ☑ Montag, 5. Juli 2021 und Dienstag, 6. Juli 2021, jeweils 09:00 bis 16:30 Uhr
Check-In Zeit: 08:30 Uhr
- 📍 VWA digital - Online

ANMELDUNG UND TECHNISCHE VORAUSSETZUNGEN

Das Seminar wird Live als Webinar durchgeführt. Anmeldungen sind online möglich.

Folgende **technische Voraussetzungen** sollten gegeben sein:

- > Sie benötigen ein mit dem Internet verbundenes Endgerät (Desktop-PC, Laptop oder Tablet). Eine Teilnahme ist grundsätzlich auch mit Ihrem Smartphone möglich.
- > Ihr Gerät muss Ton wiedergeben können entweder über Lautsprecher bzw. Kopfhörer. Optional ist die Teilnahme per Telefon möglich, um Ton zu empfangen sowie sich verbal zu beteiligen. Empfohlen aber nicht zwingend notwendig ist ein Mikrofon und Webkamera an Ihrem Endgerät, um verbal und visuell am Webinar teilzunehmen.
- > Die Teilnahme erfolgt direkt über einen Internet Browser und erfordert keine weitere Software oder Plug-Ins.
- > Uneingeschränkt funktionieren die Browser Chrome, Microsoft Edge, Safari und Firefox (jeweils in der aktuellen Version) wir empfehlen „Chrome“. **Den Internet Explorer von Microsoft bitte nicht verwenden!**

INFORMATIONEN ZUM LIVE-WEBINAR

- > Zeitnah zum Webinar-Termin erhalten Sie Ihre persönlichen Zugangsdaten per Mail. Bitte überprüfen Sie hierfür auch den Eingang Ihres Spam-Ordners.

- > Selbstverständlich können Sie den Zugangslink auch auf Ihren privaten Geräten öffnen, sollten Sie das Webinar z. B. im Homeoffice besuchen wollen.
- > 30 min vor Webinar-Beginn ist ein Check-In Zeitfenster eingeplant. In diesem Zeitraum helfen wir Ihnen mögliche technische Probleme zu beheben.
- > Bei technischen Problemen rufen Sie bitte unsere Hotline unter ☎ **0711 21041-9999** an.
- > Die Pausenzeiten legt der/die Dozent/in mit den Teilnehmenden im Webinar gemeinsam fest.
- > Begleitunterlagen stellen wir i. d. R. einen Werktag vor dem Webinar-Termin im Webinar als Download/zum Ausdrucken für Sie bereit.
- > Ihre Teilnahmebestätigung erhalten Sie im Anschluss an das Webinar per E-Mail.

ANSPRECHPARTNER/INNEN

Alla Schramm

☎ 0711 21041-27 @ A.Schramm@w-vwa.de

Lisa Weißer

☎ 0711 21041-51 @ L.Weisser@w-vwa.de

Württ. Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie e. V.

VWA-Bildungshaus | Postfach 10 54 53 | 70047 Stuttgart

Sie erreichen uns unter: ☎ 0711 21041-0

Montag bis Donnerstag: 08:00 bis 17:00 Uhr

Freitag: 08:00 bis 16:00 Uhr

WEITERE SEMINARE

INFORMATIONEN- UND KOMMUNIKATIONSTECHNIK

Hätten Sie gerne einen Überblick über alle Seminare aus dem Themenbereich Informations- und Kommunikationstechnik? Wir senden Ihnen gerne einen entsprechenden Auszug aus unserer Jahresübersicht zu. Selbstverständlich können Sie auch Auszüge zu anderen Themenbereichen, wie etwa Organisation, Sozial- und Methodenkompetenz oder Personalwesen bekommen.

Rufen Sie uns an:

Alla Schramm

☎ 0711 21041-27

@ A.Schramm@w-vwa.de

Informationen über unser umfassendes Weiterbildungsangebot finden Sie auch im Internet unter 📍 www.w-vwa.de

NEWSLETTER

Möchten Sie Informationen zu neuen und aktuellen Seminaren per E-Mail erhalten - persönlich, kostenlos und unverbindlich? Abonnieren Sie unseren Newsletter unter 📍 www.w-vwa.de