Office 365 for End Users

Açıklama

Office 365, kuruluşlara Outlook Online, Office Online Uygulamaları, Skype Kurumsal ve OneDrive gibi çeşitli iş uygulamaları sunar. Bu çevrimiçi çözümler, Microsoft Office'in arayüzü üzerinden kullanılır.

Bu bir günlük eğitim, mevcut Microsoft 2013 kullanıcılarının Office 365'in işlevselliğini anlayabilmelerine yardımcı olmak üzere tasarlanmıştır. Katılımcılar, Office Online Uygulamalarını, OneDrive'ı ve Skype Kurumsal'ı bulut ortamında kullanırlar.

Bu eğitimde neler öğreneceksiniz?

- Bulut ve Office 365 Uygulamaları
- Uygulamalara ve belgelere Web tarayıcı üzerinden erişme
- İletişim kurmak, toplantı oluşturmak ve toplantılara katılmak için Skype Kurumsal'ı kullanma
- OneDrive aracılığıyla Office 365 ile iş birliği içinde çalışma
- Office Online Uygulamalarını Kullanma: Word, Excel ve PowerPoint için çevrimiçi yardımcılar
- Office 365 ile belgeleri Office 2013'de paylaşma ve kaydetme

---

Eğitim İçeriği

Office 365 Overview

- Introducing Cloud Computing
- Identify and Outline the Component Products in Office 365 including Outlook Web App, Office Online Apps, OneDrive and Skype for Business
- Navigating around Office 365
- Customising the Office 365 Nav Bar

- Updating your Profile in Office 365

Using the Outlook Online Application

- Overview of Outlook Online
- Working with Email and Folders
- Outlook People and IM Contacts
- Using the Calendar
- Shared Calendars
- Outlook Tasks in the Web App
- Setting Outlook Options, Signatures, Automatic Replies and Rules

Using Skype for Business

- Overview of Skype for Business
- Viewing and Setting Presence Status
- Using Instant Messages in Business
- Understanding the Interactive Contact Card in Microsoft Office Applications
- Integration with Outlook
- Using Skype for Business for Online Presentations including Content Sharing, Polls and a Virtual Whiteboard

Working with OneDrive for Business

- What is OneDrive for Business?
- Navigating around OneDrive
- Accessing Content in OneDrive
- Using the Office Online Apps
- Sharing Documents and Collaborating
- Connecting Microsoft Office to OneDrive
- Creating Office Documents and Saving Directly to OneDrive

Using Groups and Delve

- Introduction to Groups
- Collaborating using Groups
- Getting to Content using Delve