

# Microsoft 365 anwenden wie ein Profi

## 08.30 – 09.00 Uhr

Empfang mit Kaffee und Gipfeli

## Vormittag

### Umfassender Überblick:

- Die Hintergrund-Logik von Microsoft 365
- Cloudbasierte Arbeitsweise

## Kaffee- und Kommunikationspause

Kommunizieren und Zusammenarbeit mit Teams

Gemeinsames und persönliches Aufgabenmanagement

## 12.00 – 13.00 Uhr

Gemeinsames Mittagessen

## Nachmittag

Optimales Arbeiten mit Outlook und OneNote

## Kaffee- und Kommunikationspause

Dokumente verwalten, teilen und gemeinsam bearbeiten

## 16.30 Uhr

Seminarschluss

Programmänderungen aus dringendem Anlass behält sich der Veranstalter vor.