

E-Learning und Performance Support
für Microsoft Office 365/2016™

tts Microsoft 365 Empowerment Suite

April 2018

Agenda



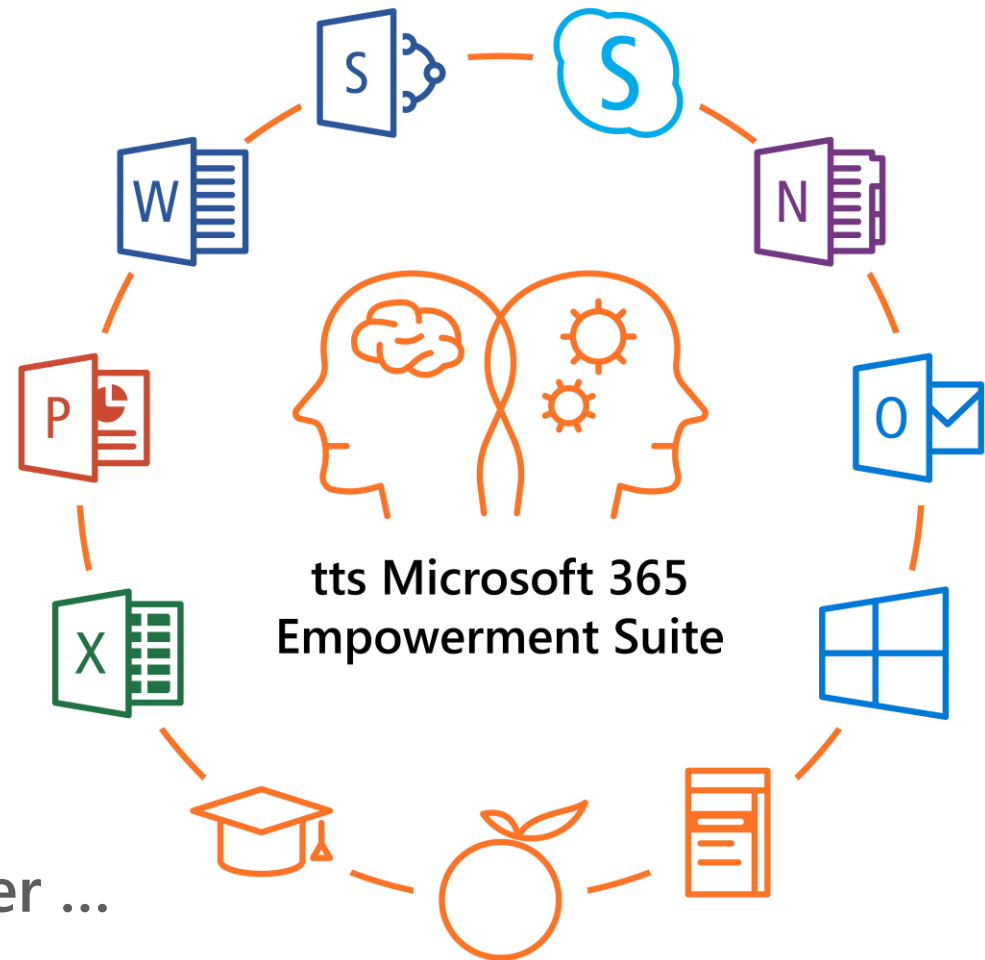
1. **tts** E-Learning & Performance Support für Microsoft Produkte
2. **E-Learning** für Microsoft Office 365/2016™, Windows 10 und Kollaborationswerkzeuge
3. **tt office guides** und QuickAccess für Microsoft Produkte

tts E-Learning &
Performance Support
für Microsoft Office 365/2016™

.....

Herausforderung am Arbeitsplatz: Anwendungen & Kommunikation wachsen zusammen

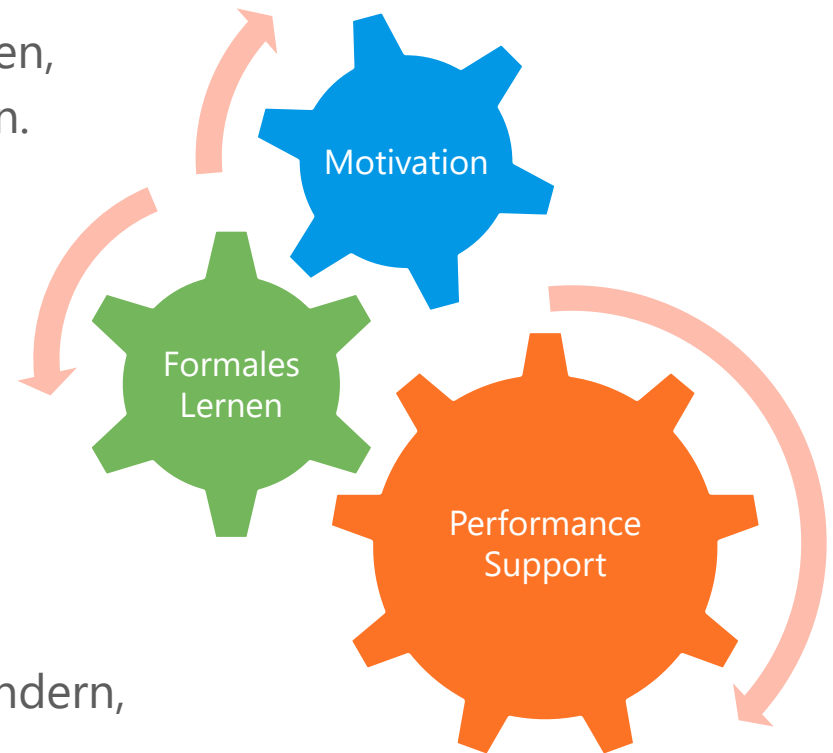
- Gemeinsame Arbeit an Dokumenten
- Konvergenz von IT und Telefonie
- Wissensmanagement in der täglichen Arbeit
- Fortschreitende Digitalisierung
- Kulturtechnik Office



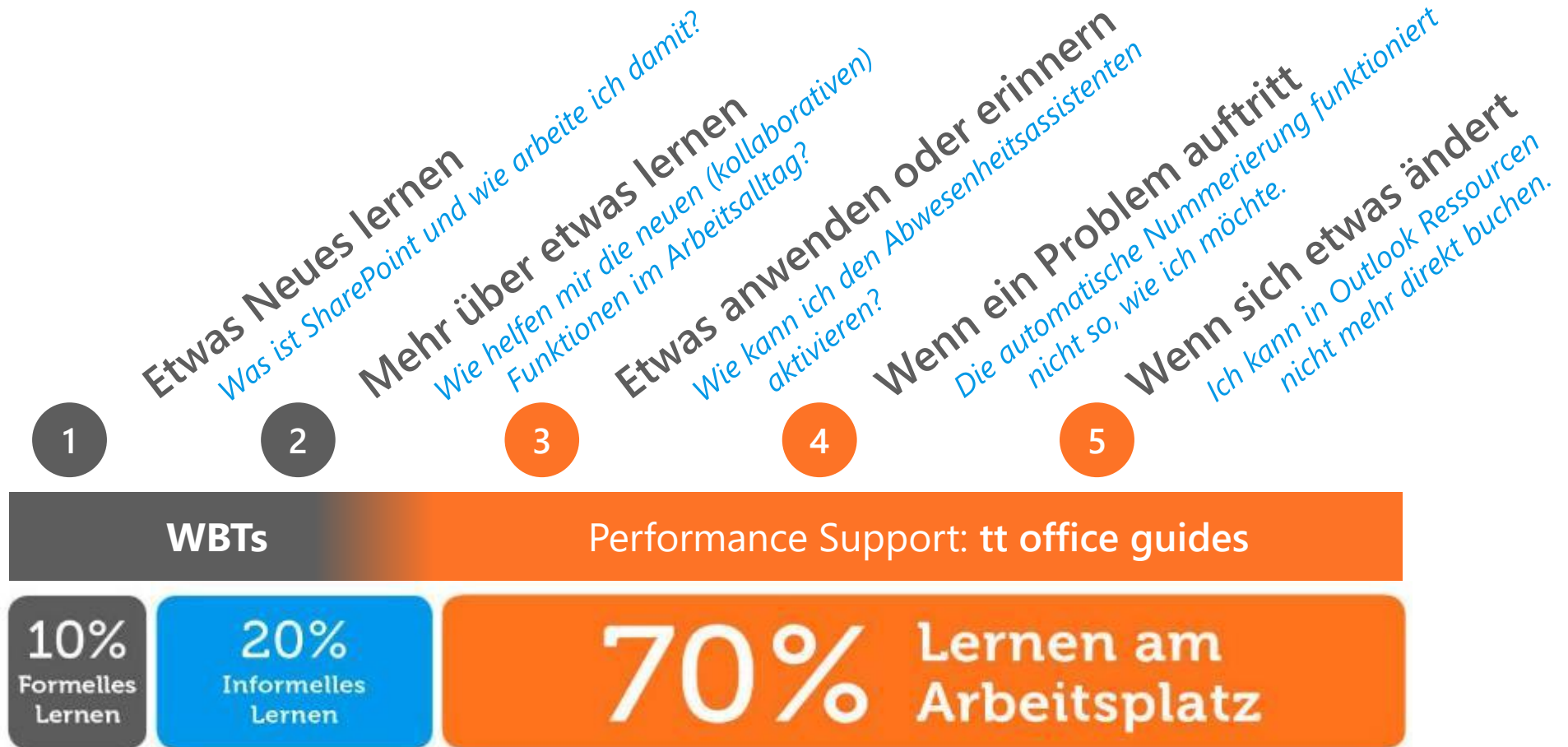
tts' Hilfe für Ihre Anwender ...

tts E-Learning und Performance Support: perfekter Mix für alle Anforderungen in Ihrer Microsoft-IT-Umgebung

- **Der Trailer**
 - beschreibt das Qualifizierungskonzept,
 - zeigt die Vorteile der neuen Anwendungen,
 - schafft Neugier und motiviert zum Lernen.
- **Web Based Trainings**
 - **Einsteiger-WBT** helfen bei ersten Berührungen mit einer Anwendung.
 - **Umsteiger-WBT** sorgen für eine reibungslose Migration.
- **tt office guides**
 - helfen im „Moment of Need“ allen Anwendern,
 - geben Sicherheit im Alltag,
 - entlasten die Anwenderbetreuung.



Fünf „Moments of Need“ – perfekte Unterstützung des kompletten Wissenstransfers und aller Wissensträger





Der Trailer zur **tts**-Lösung für Microsoft Office™

.....

Der Trailer: Unterstützung Ihres Change Managements





E-Learning für Microsoft Office 365/2016™

.....

tts Web Based Trainings (WBT) für Microsoft-Produkte

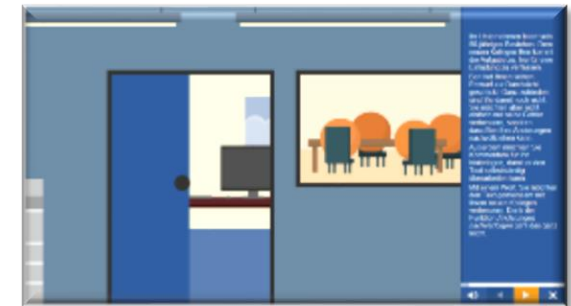
- Zielgruppen – einzeln oder im Paket geliefert:
 - Nutzer der Kollaborationswerkzeuge Skype for Business, OneNote, SharePoint, Teams
 - Umsteiger von Windows 7 oder 8 auf Windows 10
 - Umsteiger von Microsoft Office 2007, 2010 oder 2013 auf Microsoft Office 365/2016™
- Bedienkonzept und die wichtigsten neuen Funktionen
- Lerndauer über 8 Stunden
- Klare Struktur, Arbeitskonzept wählbar, didaktisch hochwertig aufbereitet
- Dokumentation als Nachschlagewerk / Seminarunterlage
- SCORM-kompatibel, keine Plugins erforderlich
- Sechs Sprachen sofort verfügbar (weitere auf Anfrage)



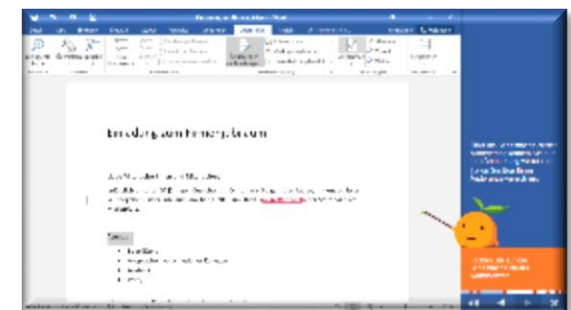
Inhalt



Szenario



IT-Simulation



Neue WBTs zu Microsoft Kollaborationswerkzeugen

Skype for Business (ca. 60 min.)

- Navigation – Interface, Einstellungen und Kontaktliste
- Sofortnachrichten – Managen Sie Ihre Gespräche
- Gespräche – Anrufe und Videokonferenzen erhalten und führen
- Teamwork – Ansehen und Editieren von Desktops, Anwendungen und Dokumenten
- Aufzeichnungen – Kreieren und Veröffentlichen von Videos und Videokonferenzen

OneNote (ca. 60 min.)

- OneNote entdecken – Kreieren eines gemeinschaftlichen Notizbuchs
- Personalisieren – Personalisieren Ihres Notizbuchs
- Organisieren Ihre Notizbuchs – Seiten und Abschnitte umstrukturieren
- Zusammenarbeit – Prüfen, was Ihre Kollegen gemacht haben
- Zusammenarbeit – OneNote mit Skype for Business nutzen
- Zusammenarbeit – OneNote mit Outlook nutzen
- Browser – OneNote Clipper nutzen

SharePoint 2016 (ca. 90 min.)

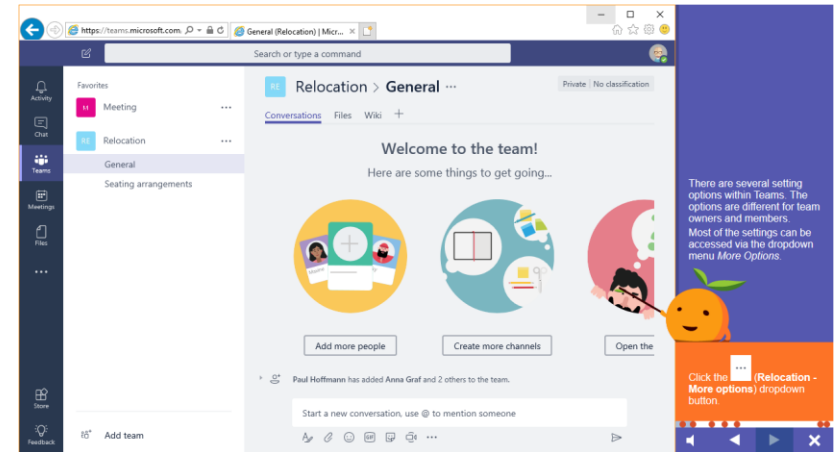
- Interface – in Ihrem Workspace navigieren und Ansichten anpassen
- Mit Dokumenten arbeiten – Inhalte ändern, hinzufügen und teilen
- Listen editieren – Listen anpassen und hinzufügen
- Dokumente hoch- und herunterladen – mit Ihren Dateien arbeiten
- Metadaten – mit zusätzlichen Informationen arbeiten
- Hinweise – Nehmen Sie Änderungen in Ihrem Workspace wahr
- Suche – spezifische Informationen finden
- Papierkorb – Dokumente managen und löschen
- Kalender – ein Ereignis erstellen und mit Outlook synchronisieren
- Aufgaben – Aufgaben nachgehen und synchronisieren
- Zusammenarbeit – Workflows nutzen



Neue WBTs zu Microsoft Applikationen: Teams

Teams (ca. 45 min.)

- Teams entdecken – Überblick und Struktur
- Ein Team erstellen – Personen zufügen, private und öffentliche Teams
- Mehr über Teams erfahren – mit Kanälen arbeiten
- Änderung der Benachrichtigungseinstellungen – Modus und Häufigkeit von Benachrichtigungen einstellen
- Verwalten Sie Ihr Team – Mehr Optionen, Mitgliederliste und Berechtigungen
- Den Termin für eine Besprechung einrichten – Termine anlegen und Teilnehmer einladen
- Nachrichten verschicken und Dokumente hochladen
- Chatverläufe verwalten – alle wichtigen Chatfunktionen
- Dokumente teilen und bearbeiten – inkl. Verbindungen zu SharePoint und OneDrive
- Apps und Dateien als Tabs hinzufügen
- Suchfunktion, Filter und Befehlseingabe – Elemente in Ihrer Teamseite suchen und Suchfilter setzen



Bewährte WBTs: Microsoft Office 365/2016 & Windows 10™

Office 2016 (ca. 20 min.)

- Die Benutzeroberfläche - Steigen Sie ein
- Dokumente freigeben - Zusammenarbeit mit anderen in Echtzeit
- Intelligente Funktionen - „Einblicke“ und „Definitionen“
- Intelligente Funktionen - Schnelle Hilfe durch „Was möchten Sie tun?“

Word 2016 (ca. 30 min.)

- Lesemodus - Arbeiten Sie konzentriert und effizient mit einer reduzierten Ansicht
- PDFs bearbeiten - Nehmen Sie Änderungen in PDFs vor
- Dokumente vergleichen - Führen Sie verschiedene Dokumentversionen zusammen
- Änderungen nachverfolgen - Überarbeiten Sie Texte gemeinsam

Excel 2016 (ca. 60 min.)

- Blitzvorschau - Excel führt Ihre Listen fort
- Schnellanalyse - Formatieren Sie Daten effizient
- Diagramme und Pivot-Tables - Excel macht Ihnen Vorschläge
- Diagramme - Entdecken Sie die erweiterte Palette
- Prognose - Erstellen Sie Prognoseblätter
- Datenschnitte - Fügen Sie Filterkomponenten ein
- Microsoft Power Query - Daten schnell abrufen und transformieren

PowerPoint 2016 (ca. 30 min.)

- Referentenansicht - Nutzen Sie die neuen Tools
- Bildschirmaufzeichnungen - Erstellen Sie Videos Ihrer Arbeitsschritte
- Freihandtools - PowerPoint erkennt Ihre Skizzen

Outlook 2016 (ca. 40 min.)

- Die neue Benutzeroberfläche - Finden Sie sich zurecht
- Personen - Verwalten Sie Ihre Kontakte
- Dateianhänge in der Cloud - Verschicken Sie Anlagen als Link
- Gruppen - Arbeiten Sie mit Ihren Teams zusammen
- Clutter - Outlook lernt aus Ihrem Nutzerverhalten

Windows 10 (ca. 60 min.)

- Die Benutzeroberfläche - Lernen Sie Windows 10 kennen
- Cortana - Lassen Sie sich von Ihrer persönlichen Assistentin helfen
- Edge - Nutzen Sie die Kommentarfunktion des neuen Browsers
- Virtuelle Desktops - Organisieren Sie Ihren Arbeitsplatz
- Info-Center - Erhalten Sie Benachrichtigungen und greifen Sie auf wichtige Funktionen zu
- Der neue Windows Explorer - Verwalten Sie Ihre Dateien
- PC-Einstellungen - Individualisieren Sie Ihren PC
- Einstellungen synchronisieren - Fühlen Sie sich zuhause

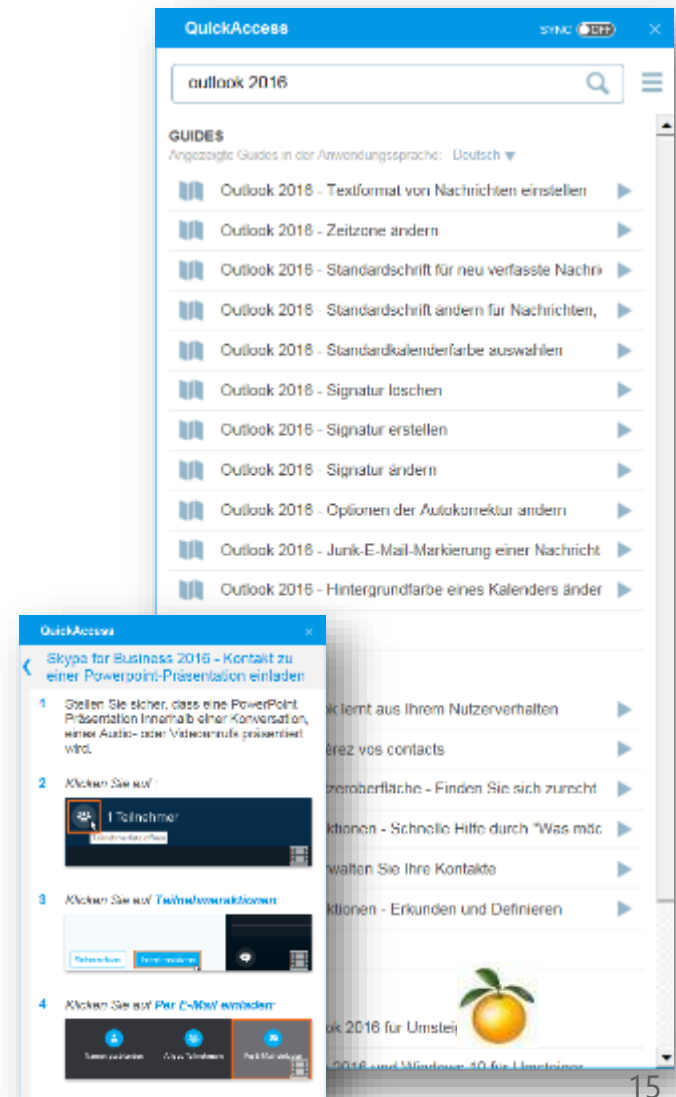


tt office guides & QuickAccess

.....

tt office guides für Microsoft Office 365/2016 & Windows 10™

- Zielgruppe: **alle** Nutzer von Microsoft Office und Windows
- Über **1.100 Guides** zu den meistgenutzten Befehlen in Office und Windows
- Aufruf über **tts QuickAccess**
- Guides erkennen, wo sich der Nutzer in der Anwendung befindet und bieten kontextsensitive Hilfestellung
- **tt office guides** leiten den Nutzer Klick für Klick durch die Original-Anwendung
- Neun Sprachen sofort verfügbar (weitere auf Anfrage)



Auf einen Blick: Alle **tts** WBTs und **tt office guides** für Microsoft Office 365/2016 & Windows 10™

Microsoft Software	tt office guides	tts WBT Lektionen	Lerndauer (ca.)
Office 2016	43	4	20 min.
Word 2016	132	5	35 min.
Excel 2016	143	7	65 min.
PowerPoint 2016	139	3	25 min.
Outlook 2016	139	4	40 min.
Windows 10	46	12	55 min.
Skype for Business	72	5	60 min.
OneNote 2016	56	7	60 min.
SharePoint Online	39	10	75 min.
Teams	42	11	45 min.
Internet Explorer 11	18		
Office Online/365	269		
Gesamt	1.138		480 min. / 8 h

Immer Up to date: **tts**-Leistungen bei Abonnement und Wartung

- Legen Sie die Verantwortung für stets aktuelle Lern- und Unterstützungsinhalte in die Hände von **tts**: als Abo- und Wartungskunde erhalten Sie regelmäßig inhaltliche und technische Updates.
- Für inhaltliche Updates prüft **tts** regelmäßig die offiziellen Hersteller-Angaben zur Weiterentwicklung der unterstützten Microsoft-Produkte und beurteilt die Relevanz für die **tts**-E-Learning- und **tt office guide**-Inhalte.
- Im zeitlichen Einklang mit Microsoft Feature-Updates bzw. dem Office 365 ProPlus stellt **tts** eine Aktualisierung pro Jahr und neue **tt office guides** zur Verfügung.
- Abonnement und Wartung haben eine Mindestlaufzeit von 3 Jahren und verlängern sich jährlich. Die Kündigungsfrist beträgt 3 Monate zum Laufzeit-Ende.

Auf einen Blick: Vorteile

- Komplettlösung für den Umstieg und die Zeit danach
- Immer verfügbar – als klassisches Lernprogramm und als Performance Support
- Passgenaue Unterstützung der Anwender im „Moment of Need“
- Antworten auf über 1.100 Fragen im Arbeitsalltag
- In sechs bzw. neun Sprachen sofort verfügbar

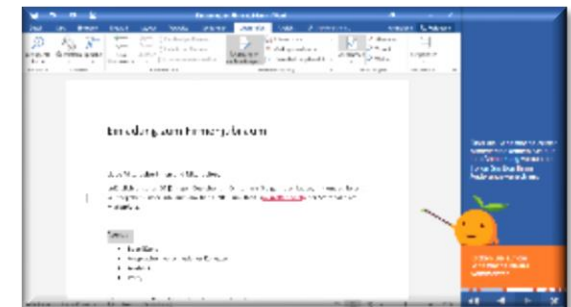


- Bei Lizenzierung der **tt performance suite**: beliebig erweiterbar und anwendbar auch für andere Softwareanwendungen

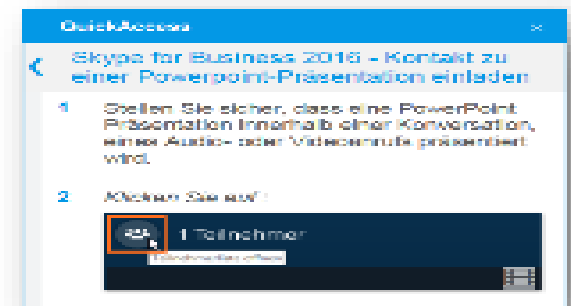
Video



E-Learning



tt guide



Ihr Ansprechpartner für die tts Microsoft Qualifizierung



Thomas Jähnig

thomas.jaehnig@tt-s.com

Learning Manager

+49 151 16369407

tts knowledge matters.

Austria | France | Germany | Netherlands | Spain | Switzerland | United States | United Kingdom