>> Microsoft 365

Grundlagen I: Teams und OneDrive

EGOS! the education company

Mit Microsoft 365 steigen Sie in ein ganz neues Arbeitserlebnis ein. Die Produktivitätscloud vereint erstklassige Office-Anwendungen, intelligente Cloud-Dienste und erweiterte Sicherheit, damit Sie und Ihre Organisation weiter wachsen kann.

Ihr Nutzen

Nach dem Seminar kennen Sie den Funktionsumfang und die neuen Möglichkeiten mit Office 365. Sie lernen den Umgang mit WebApps, Teams und OneDrive.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit Windows und Office Programmen (Arbeitsoberfläche, Bedienkonzept, Dateneingabe)

Preis pro Teilnehmer

EUR 350,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

0,5 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Die Seminarinhalte werden auf den in Ihrer Organisation engesetzten Office 365 Plan abgestimmt!

Als Ergänzung empfehlen wir, abhängig von den eingesetzten Produkten:
- Office 365 Desktop, Update für Anwender
- Aufgaben & Projekte
- Dateien und Listen
- OneNote, Grundlagen

+ Seminare für weitere Office 365 Apps

Seminarzeiten für offene Seminare: 8 bis 12 Uhr!

Seminarinhalte

* Was ist Microsoft 365?
- Was ist neu an M365?
- Die App-Versionen im Vergleich
- Modernes & flexibles Arbeiten mit M365

* Office Online (Web Apps)
- Die Unterschiede zu Office am PC

* Was ist Teams?
- Vorteile von Teams
- Die Navigation in Teams
- Teams vs. Outlook

* Zugriff und Arbeiten in einem Team
- Wie komme ich zu meinem Team
- Aufbau eines Teams
- Ziele und Funktionen eines Teams

* Kommunikation mit dem Team
- Beiträge und Ankündigungen
- Beiträge verfassen & formatieren
- Ankündigungen erstellen
- Inhalte an einen Beitrag anhängen
- Die Funktion @Erwähnungen
- Beiträge in mehreren Kanälen posten
- Beiträge beantworten und darauf reagieren
- Beiträge löschen und bearbeiten

* Dateien im Team verwalten
- Dateien erstellen & hochladen
- Dateien gemeinsam verwalten
- Dateien auschecken / einchecken
- Versionsverlauf
- Gelöschte Dokumente wiederherstellen
- Benachrichtigungen für ein Dokument

* Persönliche Unterhaltungen führen
- Persönliche Chats
- Chatgruppen
- Chats verwalten

* Terminmanagement mit Teams
- Die Kalenderansicht
- Ereignisse und Besprechungen planen
- Die Besprechungsoptionen
- Besprechungsanfragen beantworten
- An Besprechungen teilnehmen
- Teamskonferenzen in Outlook planen

* Effiziente Terminkoordination
- Terminabstimmungen mit FindTime

* Übersicht bewahren
- Aktivitätsverlauf
- Inhalte suchen & finden

* Einstellungen und Verfügbarkeit
- Wichtige Einstellungen vornehmen
- Statusanzeige

* Persönliches Dateimanagement mit OneDrive
- Was ist OneDrive
- Vorteile von OneDrive
- Welche Dateien gehören wohin (Teams vs. OneDrive)
- Auf OneDrive zugreifen

* Dokumente in OneDrive verwalten
- Dateien erstellen & hochladen
- Dateien freigeben
- Freigegebene Dateien verwalten
- Versionsverlauf
- Gelöschte Dokumente wiederherstellen

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v9.2610.21.1. ©2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 01.11.2026 06:45:00. ID8678. Microsoft 365 Grundlagen I: Teams und OneDrive

© 2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten.