>> Microsoft 365

Grundlagen für Copilot 365 Anwenderinnen

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 können Sie sich sicher im Microsoft Office 365-Ökosystem bewegen, kennen die wichtigsten Funktionen um die Möglichkeiten des Microsfot 365 Copiloten effektiv und produktiv zu nutzen.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit Microsoft Office

Preis pro Teilnehmer

EUR 350,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

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

Hinweise

Nötige KI-Tools (Zugänge):
Microsoft 365 Copilot (mit Zusatzlizenz)

Version: N/A

Seminarinhalte

* Was ist Microsoft / Office 365?
- Modernes & flexibles Arbeiten mit Office 365
- Warum brauche ich Office 365 Kenntnisse für Copilot?

* Portal "M365 Copilot" und Web-Apps
- Überblick Online-Portal "M365 Copilot"
- Die Unterschiede zu Office am PC

* Überblick Cloudspeicher in Office 365
- OneDrive vs. Teams vs. SharePoint: Was wofür?
- allgemeine Vorteile der cloud-basierten Dateienverwaltung
- Welche Dateien kann der M365 Copilot finden und lesen?

* Persönliches Dateimanagement mit OneDrive
- Was ist OneDrive?
- Auf OneDrive zugreifen

* Dokumente in OneDrive verwalten
- Dateien erstellen & hochladen
- Dateien verwalten (3-Punkte-Button)
- Versionsverlauf nutzen
- Gelöschte Dokumente wiederherstellen
- Basics: Dateien freigeben & Zugriff verwalten

* Dokumente in SharePoint verwalten
- Was ist SharePoint? & Überblick Oberfläche
- Nutzen & Erstellen von SharePoint-Sites
- Nutzen & Erstellen von Dokumentenbibliotheken

- * Dateiverwaltung in Bibliotheken
- Erstellen, Verwalten, Löschen
- Wiederherstellen von Dateien, Versionenverlauf

* Kommunizieren in Teams
- Was ist Teams?
- Überblick Oberfläche & wichtige Funktionsbereiche

* Persönliche Chats erstellen und nutzen
- Persönliche Chats nutzen
- Persönliche Chats verwalten

* Optionen für das Posten in persönlichen Chats
- @-Erwähnen, Formatierungen, Reagieren
- Löschen & Bearbeiten, Posts weiterverarbeiten

* Teams-Besprechungen erstellen und nutzen
- Die Kalenderansicht
- Ereignisse und Besprechungen planen
- Die Besprechungsoptionen
- Besprechungsanfragen beantworten
- An Besprechungen teilnehmen

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v9.2610.21.1. ©2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 31.10.2026 10:57:10. ID31245. Microsoft 365 Grundlagen für Copilot 365 Anwenderinnen

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