>> Microsoft 365

Kompakt I: Teams & 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

In diesem Praxisworkshop lernen Sie die grundlegende Nutzung von Microsoft Teams und OneDrive und vertiefen anschließend die Aufgaben von Teams-Besitzer:innen. Sie erstellen, konfigurieren und verwalten Teams, organisieren Kommunikation, Dateien und Besprechungen, erweitern Teams mit nützlichen Apps und arbeiten mit Genehmigungen.

Preis pro Teilnehmer

EUR 550,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

Grundlagen Teams und OneDrive
* 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

Voraussetzungen

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

Hinweise

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

Version: 365

- 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

Vertiefung für Teams-BesitzerInnen
* Ein Team erstellen
- Worauf sollte geachtet werden
- Das Team erstellen
- Mitglieder & Gäste hinzufügen
- Kanäle erstellen
- Die Kanaltypen kennenlernen

* Ein Team verwalten
- Kanäle löschen bzw. archivieren

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v9.2610.21.1. ©2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 03.11.2026 03:03:19. ID9817. Microsoft 365 Kompakt I: Teams & OneDrive

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