# **Microsoft Office 365**

**Grundlagen Teams und OneDrive** 



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 Microsoft Office

### Preis pro Teilnehmer

EUR 350,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

## Seminardauer

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

#### 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

\* Terminmanagement mit Teams

- Persönliche Chats
- Chatgruppen
- Chats verwalten

- Die Kalenderansicht

# Hinweise

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

Als Ergänzung empfehlen wir, abhängig von den eingesetzten

# Prendialistems

- Office 365 Desktop, Update für Anwender
- Aufgaben & Projekte
- Aufgaben & Projekte Freignisse und Besprechungen planen Dateien und Listen Die Besprechungsoptionen OneNote Grundlagen Besprechungsanfragen beantworten

- + Seminare thu weitere in the 365 Apps
- Teamskonferenzen in Outlook planen
- Seminarzeiten für offene Seminare: 8 bis 12 Uhr! \* 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



© 2025 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten.

Unsere BildungsberaterInnen stehen Ihnen gerne zur Verfügung. Innsbruck +43 (0)512 36 47 77.