>> Microsoft 365

Workshop Kollaboratives Arbeiten

EGOS! the education company

Microsoft Teams ist die moderne Kommunikationsplattform von Microsoft, um schnell und einfach zu kommunizieren sowie virtuelle Meetings zu veranstalten.

Ihr Nutzen

In diesem Praxisworkshop erarbeiten wir gemeinsam, mit welchen Apps und Methoden Sie kollaboratives Arbeiten im Team unterstützen können. Sie lernen die Forms, Whiteboard und Loop in Ihre tägliche Arbeit zu integrieren.

Voraussetzungen

Microsoft Office 365, Grundlagen~8678

oder dem entsprechende Kenntnisse

Preis pro Teilnehmer

EUR 550,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Version: 365

Seminarinhalte

Loop
* Virtuelle Arbeitsbereiche mit Loop
- Was ist Loop
- Auf Loop zugreifen
- Wie ist Loop aufgebaut?

* Einen Arbeitsbereich erstellen
- Workspaces erstellen
- Seitennavigation erstellen
- Inhalte hinzufügen
- Mit Komponenten arbeiten

* Die Struktur anpassen
- Unterseiten erstellen
- Inhalte hinzufügen

* Collaboration mit Loop
- Den Arbeitsbereich teilen
- Eine Seite teilen
- Loop-Komponenten teilen
- Versionsverlauf

* Loop und andere M365 Apps
- Loop und Teams
- Loop und Outlook
- Loop und Office

* Loop für persönliches Arbeiten
- Ideenmanagement in Loop

Whiteboard
* Kreatives Arbeiten mit Whiteboard
- Was ist Whiteboard
- Use Cases für Whiteboard
- Auf Whiteboard zugreifen

* Ein Whiteboard erstellen und bearbeiten
- Das Whiteboard erstellen
- Inhalt hinzufügen

* Vorlagen in Whiteboard
- Vorlagen verwenden
- Eigene Vorlagen erstellen

* Zusammenarbeit in Whiteboard
- Das Whiteboard teilen
- Whiteboard und Teams
- Whiteboard in Besprechungen

Forms
* Umfragen erstellen mit Forms
- Was ist Forms
- Auf Forms zugreifen
- Eine Umfrage erstellen
- Frage- und Antworttypen auswählen
- Formulardesign anpassen
- Mehrsprachigkeit (optional)
- Einstellungen für die Umfrage vornehmen
- Die Vorschaufunktion nutzen
- Die Umfrage freigeben
- Die Umfrage auswerten und präsentieren

Schichten
* Einsatzplanung mit Schichten
- Was ist Schichten?
- Einen Zeitplan anlegen
- Einstellungen im Zeitplan anpassen
- Arbeitszeit beginnen und beenden
- Pausen eintragen
- Ansichten nutzen
- Arbeitsfreie Zeiten beantragen
- Schichten tauschen
- Vererbung nutzen und beenden
- Vorhandene Gruppen (Active Directory)
- Berechtigungsstufen verwenden

Bookings
* Dienstplanung mit Bookings
- Bookings Seite anlegen
- Informationen erfassen
- Dienste erstellen
- Mitarbeiterinnen hinzufügen
- Planungsrichtlinien und Verfügbarkeiten

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v9.2611.18.1. ©2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 25.11.2026 08:22:20. ID30828. Microsoft 365 Workshop Kollaboratives Arbeiten

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