



Praxisseminar - Microsoft 365 OneDrive

Microsoft 365 bietet unzählige Möglichkeiten, um Zusammenarbeit und Arbeitsabläufe zu optimieren.

Unsere Schulungen zeigen Ihnen, wie Sie die Tools Teams, Outlook, SharePoint & Co. effektiv nutzen, Prozesse automatisieren und Ihre Produktivität steigern.

Inhalte

Einführung in Microsoft Teams & grundlegende Funktionen:

Einordnung von Microsoft Teams im Microsoft-365-Umfeld, Einsatzmöglichkeiten im Arbeitsalltag, Unterschied zwischen Chat, Team und Kanal, Benutzeroberfläche (Desktop und Web), An- und Abmelden sowie Profil und Status, Benachrichtigungen und Einstellungen, mobile Nutzung von Microsoft Teams.

Struktur, Navigation und Aufbau von Teams und Kanälen:

Aufbau eines Teams (Besitzer, Mitglieder, Gäste), öffentliche und private Kanäle, Planung einer sinnvollen Team- und Kanalstruktur, Navigation innerhalb von Microsoft Teams, Kanäle anheften, ausblenden oder verlassen, Registerkarten (Dateien, Wiki, Planner, OneNote), Best Practices für Übersicht und Ordnung.

Kommunikation: Chats, Beiträge, Erwähnungen, Dateiübertragung: Einzelchat vs. Gruppenchat, Kanalbeiträge richtig nutzen, Antworten, Zitieren und Formatieren von Beiträgen, Erwähnungen (@Person, @Kanal, @Team), Emojis, GIFs und Reaktionen sinnvoll einsetzen, Dateien im Chat und Kanal teilen, Versionierung und Zusammenarbeit an Dateien, kurzer Überblick zu Audio- und Videomeetings.

Überblick über die Benutzeroberfläche & zentrale Funktionen:

Aufbau der Outlook-Oberfläche, E-Mail, Kalender, Kontakte und Aufgaben, Unterschied zwischen Desktop-App und Web-Outlook, Navigation und Ansichten anpassen, Lesebereich und Vorschauoptionen, Schnellzugriffsleiste und Favoriten.

Professionelle E-Mail-Kommunikation: Aufbau einer professionellen E-Mail, Betreffzeilen richtig formulieren, CC und BCC sinnvoll einsetzen, Anrede, Tonalität und Signaturen, Anhänge versus OneDrive-Links, Antworten, Weiterleiten und Unterhaltungen, E-Mail-Etikette im Berufsalltag, Abwesenheitsnotizen und automatische Antworten.

Ordnerstruktur, Regeln, Kategorien & Suchfunktionen:

Sinnvolle Ordnerstruktur erstellen, E-Mails manuell und automatisch ablegen, Regeln erstellen und verwalten, Kategorien nutzen (Farben und Kennzeichnungen), Suchfunktionen effektiv einsetzen, Suchordner und Filter, Aufräumen des Posteingangs (Best Practices).

Microsoft OneDrive - Grundlagen der Cloudspeicherung:

Was ist OneDrive, Unterschied zwischen OneDrive und SharePoint, Zugriff über Browser, Desktop und Mobile, Synchronisation mit dem PC, Speicherstruktur und Ordnerorganisation, Offline-Zugriff verstehen. Dateien sicher speichern, verwalten & teilen: Dateien hochladen, verschieben und löschen, Versionierung von Dateien, Freigabelinks erstellen, Berechtigungen verstehen (Lesen vs. Bearbeiten), internes vs. externes Teilen, Sicherheit und Datenschutz, Freigaben nachverfolgen und beenden.

Gemeinsame Dokumentenbearbeitung in Echtzeit:

Gleichzeitiges Arbeiten an Dokumenten, Änderungen nachverfolgen, Kommentare und Erwähnungen in Dokumenten, automatisches Speichern, Konflikte und Versionen vermeiden, Zusammenarbeit mit Teams und Outlook.

Informationen & Zeiten

Training
1 Stunde

Zeiten
auf Anfrage

Teilnahmegebühr
€ 95,- zzgl. USt.

Inhouse-Schulung
auf Anfrage möglich

Aaron Grischa Blach

Aaron Grischa Blach ist ausgebildeter Kaufmann für IT-Systemmanagement. In seinen Seminaren vermittelt er praxisnahe Lösungen für effizientes, digitales Arbeiten mit klarem Fokus auf Nutzen und Umsetzbarkeit.



Ihr Nutzen

Sie erwerben ein solides Grundverständnis für Cloudspeicherung und lernen, wie Sie Dateien mit OneDrive sicher speichern, verwalten und gezielt teilen. Ihre Dokumente stehen Ihnen jederzeit und überall zur Verfügung – im Büro, im Homeoffice oder mobil. Sie erfahren, wie die gemeinsame Dokumentbearbeitung in Echtzeit funktioniert und wie Zusammenarbeit ohne Versionskonflikte gelingt.

Darüber hinaus lernen Sie, Dateien zuverlässig zwischen verschiedenen Geräten zu synchronisieren und Funktionen wie Versionierung, Wiederherstellung und Freigabe-Berechtigungen sicher zu nutzen. Ein weiterer Schwerpunkt liegt auf der klaren Abgrenzung zwischen OneDrive sowie Dateien in Teams- und SharePoint-Bibliotheken, damit Sie Inhalte stets am richtigen Ort ablegen. So vermeiden Sie typische Fehler, behalten die Kontrolle über Ihre Daten und schaffen eine sichere, flexible und strukturierte Arbeitsweise im Microsoft 365-Umfeld.

Methoden

Die Schulungsinhalte werden praxisnah und verständlich anhand von Schritt-für-Schritt-Erklärungen vermittelt. In Live-Demonstrationen direkt in den Anwendungen sehen Sie, wie Funktionen effektiv genutzt und sinnvoll miteinander kombiniert werden können. Alltagsnahe Beispiele und typische Use Cases sorgen für einen hohen Praxisbezug und erleichtern die Umsetzung im eigenen Arbeitsalltag. Ergänzt wird das Angebot durch bewährte Best Practices, klare Handlungsempfehlungen sowie ausreichend Raum für Fragen und den Austausch mit den Teilnehmenden.

Teilnehmerkreis

Das Angebot richtet sich an Mitarbeitende aller Fachbereiche, die ihre digitale Zusammenarbeit optimieren möchten. Sowohl Einsteiger als auch Anwender mit Grundkenntnissen in Microsoft 365 profitieren von den strukturierten und praxisorientierten Inhalten. Besonders geeignet ist die Schulung für Büro-, Verwaltungs- und Projektmitarbeitende sowie für alle Personen, die effizienter, sicherer und strukturierter digital zusammenarbeiten möchten.