

SEMINARE 2025

Handwerkszeug im Büro

BÜRO UND
SEKRETARIAT
BIRGIT
MÜLLER

Seminar 12: MS 365



Thema

In der heutigen digitalen Arbeitswelt ist Microsoft 365 vielerorts ein unverzichtbares Werkzeug. Viele Unternehmen und Organisationen setzen auf diese Plattform, um die Zusammenarbeit und Kommunikation zu verbessern. Ohne fundierte Kenntnisse kann es jedoch zu ineffizienten Arbeitsabläufen und Missverständnissen kommen.

Der Seminarablauf umfasst eine Kombination aus theoretischen Inhalten und praktischen Übungen.

Inhalte

- **Was ist Microsoft 365?**
 - » Kennenlernen der Weboberfläche von Microsoft 365
 - » Überblick über die einzelnen Apps
 - » Unterschied zwischen Office Online Apps und Office Desktop Apps
 - » Begrifflichkeiten und Zusammenhänge
 - » Die Cockpit-Funktion von Microsoft Teams
- **OneDrive & SharePoint**
 - » OneDrive als persönliche Dateiablage in der Cloud
 - » Dateiablage in Teams-Kanälen
 - » Nutzung von OneDrive im Web, in Teams und im Windows Explorer
 - » Verknüpfung, Datensicherung, Versionierung und Teilen
 - » SharePoint und OneDrive – die Unterschiede

Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an alle, die mit Microsoft 365 bisher wenig Erfahrung haben und sich einen umfassenden Überblick verschaffen möchten. Es ist ideal für Neueinsteiger sowie für Mitarbeitende, die ihr Wissen auf den neuesten Stand bringen wollen. Voraussetzung zur praktischen Mitarbeit ist ein Microsoft-Konto.

BÜRO UND SEKRETARIAT Birgit Müller

Inhaberin Anja Hermesdorf e. Kfr.

Grünenweg 5-7

28195 Bremen

HRA 24319 HB UR.-Nr. 77/06

Telefon: 0421 / 16327-15

service@buero-und-sekretariat.de

www.buero-und-sekretariat.de

Unseren monatlichen Newsletter kann man [hier](#) kostenlos abonnieren.