

---

# TEAMS KURS- & DIENSTLEISTUNGSANGEBOT

---

## 2026

1. JANUAR 2026

PCPROTRAINING – MATTHIAS GERHARD KIEWIED  
Königsstr. 108 – 26802 Moormerland – Tel.: 04954-3052560

## Inhalt

<b>Microsoft Teams Grundlagen</b> <sup>(1/2 Tag)</sup> .....	<b>2</b>
<b>Teams aus den Office365-Anwendungen nutzen.</b> .....	<b>2</b>
Inhalte: .....	2
<b>Teams &amp; Office 365 - Teamwork</b> <sup>(1 Tag)</sup> .....	<b>4</b>
<b>Grundlagen der effektiven Zusammenarbeit mit Office365 und Teams.</b> .....	<b>4</b>
Inhalte: .....	4
<b>Microsoft Teams - Aufgabenmanagement.</b> <sup>(1/2 Tag)</sup> .....	<b>7</b>
<b>Effiziente Aufgabenverwaltung mit Teams: Kalender, Planner, To Do, OneNote, Outlook</b> .....	<b>7</b>
Inhalte: .....	7
<b>Microsoft Teams - Dokumentenmanagement.</b> <sup>(1/2 Tag)</sup> .....	<b>9</b>
<b>Teamwork und effektive Zusammenarbeit an und mit Dokumenten</b> .....	<b>9</b>
Inhalte: .....	9

# MS Teams Kurse

## Microsoft Teams Grundlagen (1/2 Tag)

### Teams aus den Office365-Anwendungen nutzen.

In diesem 1/2-tägigen Grundkurs zu MS. Teams geht es vor allem um wichtige Grundkenntnisse, die eine sinnvolle Nutzung von Microsoft Teams überhaupt erst ermöglichen. Neben wichtigen Anpassungen, Statusfunktionen sowie den Grundlagen der Zusammenarbeit, wird auch auf die Nutzung der Kommunikationsmöglichkeiten über Meetings, Chats und Beiträge eingegangen. Ein kleiner Einblick in die gemeinsame Nutzung von Daten und Apps innerhalb von Teams und Kanälen runden die Veranstaltung ab.

Dieser Kurs ist ein Einblick, der Ihnen das Rüstzeug gibt, erste Möglichkeiten der Zusammenarbeit mit Teams zu eröffnen und wesentliche Fehler zu vermeiden.

*Keine Vorkenntnisse erforderlich.*

*/// Hinweis: Auf Grund der Komplexität und Verschachtelung der Menüs und Themen gibt es zu diesem Kurs kein Liveskript, sondern ein PDF-Dokument in dem Sie wesentliche Anpassungen & Funktionen nachschlagen können.*

*///*

### Inhalte:

Bedienung Grundlagen

Menü und Seitenleiste / Navigation

Status einsehen und ändern

Wichtige Anpassungen / Benachrichtigung etc.

Warum Teams

- Teams vs. Outlook
  - Vor- und Nachteile der jeweiligen Programme
  - Welche neuen Möglichkeiten ergeben sich durch Teams?

Teams und Kanäle

- Funktionen von Teams und Kanälen
  - Arten von Teams und Kanälen
  - Besonderheiten / Einschränkungen
- Teams und Kanäle anlegen (Grundwissen)
  - Arten
  - Beiträge / Parameter
    - Formatierungsfunktionen
    - Unterhaltung
    - Ankündigung
    - Speichern
    - Erwähnungen
      - Benachrichtigung per Mail
  - Mailadresse eines Kanals
  - Benachrichtigungseinstellungen
  - Dateien / Ordner hochladen
    - Speicherort
    - Besonderheiten gegenüber Netzlaufwerken und lokalen Daten
  - Verknüpfungen

- Benachrichtigung
- Anpinnen
- Verwalten
  - Mitglieder verwalten / einladen
    - Besitzer vs. Mitglied vs. Gast
  - Team Code
  - Berechtigung

## Chat

- Austausch mit Einzelpersonen
- Austausch mit Gruppen
- Gemeinsame Dateibearbeitung
  - Hochladen
  - Teilen
  - Speicherort

## Besprechung / Besprechungsplanung / Kalender

- Besprechung / Videocall
  - Wichtige Meeting-Funktionen
- Besprechungseinladung
  - Termingeplante Besprechung
  - Besprechung im Kalender / Outlook-Kalender
  - Besprechung aus Outlook
- ...

## Kurzer Einblick Office 365 - Einbindung in Teams

- Office365 Konzept / M365 Gruppe mit SharePoint-Funktionen kurz erklären
- Desktop-Apps (Vollversion) vs. Web- & Teams-App Unterschiede im en Überblick
- Verwenden der Suche
  - Suchparameter @, /, [Suche mit Enter], weitere Filter

## Im Anschluss:

- Zeit für Fragen
- Ggf. weitere Inhalte / Tipps & Tricks

## Teams & Office 365 - Teamwork <sup>(1 Tag)</sup>

### Grundlagen der effektiven Zusammenarbeit mit Office365 und Teams.

Bei diesem Ein Tages Kurs geht es darum, die besonderen Möglichkeiten der Verwendung von Office365-Anwendungen, speziell in Bezug auf die gemeinsame Bearbeitung von Office-Dokumenten über die Teams-Schnittstelle zu vermitteln. Die Zusammenarbeit über Teams/Kanäle und Chat ermöglicht dabei eine völlig neue Art, gemeinsam und in Echtzeit an Dokumenten und deren Inhalten zu arbeiten.

Wir unterscheiden dabei persönliche Dokumente die gezielt mit anderen geteilt werden und die in Gruppen (im Team / in Kanälen) mit allen daran beteiligten Team-Kollegen gemeinsam verwendet werden. Wann welche Option zu wählen ist, welche Dokumente, in welchem Kontext in ein Team gehören oder eher im Rahmen von Chats weitergegeben werden sollten, erfahren Sie in diesem Kurs.

Ein besonders interessanter Aspekt ist die Versionierung und Nachverfolgung von Änderungen in Dokumenten, die eine umfassende Nacharbeit, Korrektur, Analyse und Überwachung ermöglicht.

Neugierig geworden? Dann nehmen Sie Kontakt zu uns auf - nix wie los.

*Grundlagenkenntnisse sind dringend empfohlen.*

*/// Hinweis: Auf Grund der Komplexität und Verschachtelung der Menüs und Themen gibt es zu diesem Kurs kein Liveskript, sondern ein PDF-Dokument in dem Sie wesentliche Anpassungen & Funktionen nachschlagen können. ///*

*/// Hinweis: Auf Grund der Komplexität und Verschachtelung der Menüs und Themen gibt es zu diesem Kurs kein Liveskript, sondern ein PDF-Dokument in dem Sie wesentliche Anpassungen & Funktionen nachschlagen können. ///*

### Inhalte:

#### Dokumente im Team / in Kanälen

- Unterschied von SharePoint und OneDrive
- Dokumente in Teams und Kanäle hochladen
- Ordner und Strukturen
- Dokumente Anheften / als Register
- Dateimanagement in Teams
  - Unterschiede zur herkömmlichen Dateiverwaltung
  - Ansicht im SharePoint
    - Nutzung von Metadaten
    - Individuelle Ansichten
    - Suchen und Filtern von Dokumenten
  - Hochladen vs. Synchronisieren

#### Teams & Excel

- Dokumente in der Teams-App bearbeiten
  - Unterschiede zur Voll- und WEB-App
  - Echtzeit-Zusammenarbeit mit diversen Personen
  - Kommunikation und Kommentierung aus den Apps
  - Versionierung
  - Wiederherstellung von früheren Versionen und Kopien
  - Änderungsverfolgung
- Wechsel in Voll-App
  - Fehlende Funktionen / Einschränkungen
  - Zusatz-Funktionen (Schutzmechanismen / Entwicklertools)

- Echtzeit-Zusammenarbeit mit diversen Personen
- Versionierung

## Teams & Word

- Dokumente in der Teams-App bearbeiten
  - Unterschiede zur Voll- und WEB-App
  - Echtzeit-Zusammenarbeit mit diversen Personen
  - Kommunikation und Kommentierung aus den Apps
  - Versionierung
  - Wiederherstellung von früheren Versionen und Kopien
  - Änderungsverfolgung
- Wechsel in Voll-App
  - Fehlende Funktionen / Einschränkungen
  - Zusatz-Funktionen (Schutzmechanismen / Entwicklertools)
  - Echtzeit-Zusammenarbeit mit diversen Personen
  - Versionierung
  - Erweiterte Änderungs-Nachverfolgung
  - Dokumente vergleichen und zusammenführen

## Teams & PowerPoint

- Dokumente in der Teams-App bearbeiten
  - Schwachstelle Vorlagen und Master! > Wie kann ich es trotzdem nutzen?
  - Unterschiede zur Voll- und WEB-App
  - Echtzeit-Zusammenarbeit mit diversen Personen
  - Kommunikation und Kommentierung aus den Apps
  - Versionierung
  - Wiederherstellung von früheren Versionen und Kopien
  - Änderungsverfolgung
- Wechsel in Voll-App
  - Fehlende Funktionen / Einschränkungen
  - Zusatz-Funktionen (Schutzmechanismen / Entwicklertools)
  - Masterlayouts
  - Echtzeit-Zusammenarbeit mit diversen Personen
  - Versionierung
  - Dokumente vergleichen

## Teams & OneNote

- Gemeinsame Kanal-Notizbücher
  - Grundfunktionen OneNote
  - Windows10 App vs. Teams App

## Teams & Outlook

- Gemeinsame Funktionen
  - Besprechungen planen
- Gemeinsame Kalender
- Gemeinsame Aufgabenbereiche

#### Kurzer Einblick: Dokumente im Chat und Team-Kanal

- Unterschiede und Ähnlichkeiten von SharePoint und OneDrive for Business
- Dokument ein einem Teams Kanal
- Dokumente im Chat
- Dokumente wiederfinden / Ordner und Strukturen
- Hochladen vs. Synchronisieren
- Zusammenarbeit an Dokumenten

#### Im Anschluss:

- Zeit für Fragen
- Ggf. weitere Inhalte / Tipps & Tricks

## Microsoft Teams - Aufgabenmanagement. <sup>(1/2 Tag)</sup>

### Effiziente Aufgabenverwaltung mit Teams: Kalender, Planner, To Do, OneNote, Outlook

Teams kann Ihre Art des Aufgabenmanagements völlig verändern. Lassen Sie sich von der genialen Vernetzung verschiedener Tools begeistern.

In diesem vertiefenden Kurs zu MS. Teams geht es vor Allem um die Erlangung umfangreicher Kenntnisse, im Umgang mit den an Teams angebotenen Aufgabentools. Neben dem Planner, auch Tasks von Planner & To Do, sowie OneNote und MS. Outlook werden alle wesentlichen Aufgaben-Tool in ihrer inhaltlichen Verknüpfung präsentiert.

Die Möglichkeit die Aufgaben-Daten in verschiedenen Ansichten und Kontext darzustellen, zu filtern und zu bearbeiten, werden auch Ihre Zusammenarbeit nachhaltig verändern.

*Grundlagen-Kenntnisse sind empfohlen.*

/// Hinweis: Auf Grund der Komplexität und Verschachtelung der Menüs und Themen gibt es zu diesem Kurs kein Liveskript, sondern ein PDF-Dokument in dem Sie wesentliche Anpassungen & Funktionen nachschlagen können. ///

#### Inhalte:

Kurze Wdh. Bedienung

- Menü und Seitenleiste / Navigation
- Status einsehen und ändern
- Wichtige Anpassungen / Benachrichtigung etc.

Planner – Aufgaben in MS-Teams

- Aufgabentool in einem Kanal integrieren
- Buckets – was ist das
- Erstellen von Buckets
- Erstellen von Aufgaben
  - Hinzufügen von Details
  - Fälligkeit
  - Kategorisieren
  - Zuweisen
  - Notizen
  - Checklisten
  - ...
- Übernehmen von Aufgaben
- Erledigen von Aufgaben
- Kopieren und Verschieben
- Ansichten
  - Board-Ansicht
  - Liste
  - Diagramme
  - Zeitplan
- Filter
  - Nach Person
  - Nach Bucket
  - Nach Fälligkeit
  - ...



- Planner Web APP
  - Unterschiede
  - Zusatzfunktionen

#### Tasks (Seitenleiste)

- Einbinden in die Seitenleiste

#### Teams - To Do App in Outlook

- Persönliche Aufgaben
- Mir zugeordnete Aufgaben aus allen Teams
- Checklisten
- Zusammenarbeit mit „To Do-VollApp“ und Outlook

#### Teams - Tasks von Planner

- Gemeinsam genutzte Pläne
- Aufgaben aus allen Teams
- Zusammenarbeit mit „To Do-VollApp“ und Outlook

#### Voll-APP To Do

- Unterschiede zur Teams-App
- Zusatzfunktionen
  - Mein Tag
  - Alle
- Zusammenarbeit mit Outlook
- Daten aus Planner

#### One-Note

- Gemeinsames Nutzen von One-Note

#### Im Anschluss:

- Zeit für Fragen
- Ggf. weitere Inhalte / Tipps & Tricks

## Microsoft Teams - Dokumentenmanagement. (1/2 Tag)

### Teamwork und effektive Zusammenarbeit an und mit Dokumenten

In diesem vertiefenden Kurs zu MS. Teams geht es vor allem um die Dokumentenverwaltung und Datei-Ablage. Das Wiederauffinden, Strukturieren und Anpassen des Dateimanagements ist ein hochkomplexes Thema. Microsoft Teams bietet neben einer effizienten gemeinsamen Dateiablage und der Möglichkeit der Echtzeit-Zusammenarbeit, weitere Besonderheiten. Das notwendige Verständnis über wesentliche Unterschiede von lokalen Datenträgern und Netzlaufwerken im Vergleich zu den in MS.Teams verwendeten Cloudspeichern (SharePoint und OneDrive), werden hier detailliert vermittelt.

Die normalerweise sehr komplexe Vergabe von Zugriffsrechten, üblicherweise von Administratoren, wird durch MS. Teams und seine Kanäle, mit der gleichzeitigen Verknüpfung von Beiträgen und Chat auf revolutionäre Art verknüpft und vereinfacht und kann nun von den Nutzern / Besitzern eines Teams selbst problemlos gesteuert werden.

Die Versionierung von Dateien ist nur eines der Highlights, die wir Ihnen zeigen möchten. Durch die Synchronisation sowie die Verknüpfung von Beiträgen, Aufgaben und anderen Inhaltstypen wird eine völlig neue Art von effektiver Zusammenarbeit an und mit Dokumenten ermöglicht.

*Grundlagen-Kenntnisse sind empfohlen.*

*/// Hinweis: Auf Grund der Komplexität und Verschachtelung der Menüs und Themen gibt es zu diesem Kurs kein Liveskript, sondern ein PDF-Dokument in dem Sie wesentliche Anpassungen & Funktionen nachschlagen können. ///*

### Inhalte:

#### Kurze Wdh. Bedienung

- Menü und Seitenleiste / Navigation
- Status einsehen und ändern
- Wichtige Anpassungen / Benachrichtigung etc.

#### Teams & M365 Gruppe

- Was ist eine M365 Gruppe?
- Dateiablage - SharePoint / One-Drive for Business
  - Unterschiede One-Drive und SharePoint
  - Speicherorte für Kanäle und Chat
- Dokumente hochladen
- Dokumente löschen
- Synchronisieren
- Synchronisation beenden
- Bearbeitungsrechte
- Ordnerstrukturen / Unterschiede zu Netzlaufwerken

#### SharePoint (Kanäle)

- Dateien im SharePoint
  - Details
  - Individuelle Ansichten
  - Spalten anpassen
  - Metadaten hinterlegen
  - Suchen mit verschiedensten Optionen
  - Filter

- Besondere Funktionen
- Speicherorte / Struktur
  - Beiträge
  - Aufgaben
  - Sonstige...
- Unterschiede bei öffentlichen & privaten Kanälen
- Alle Dateien auf einem Blick

#### OneDrive (Chat)

- Dateien im OneDrive
  - Details
  - Berechtigungen direkt vergeben
  - Speicherort

#### One-Drive-Web-App

- Freigabe einsehen
- Freigabe ändern
- Überblick über alle geteilten Dokumente

#### One-Note

- Gemeinsames Nutzen von One-Note in Teams / im Chat

#### Kurzer Überblick über Office 365 Apps in Teams

#### Excel / Word & PowerPoint - Teams-App vs.- Voll-App

- Teams Apps vs. Voll-Apps
  - Besonderheiten / fehlende & zusätzliche Funktionen
  - Echtzeit-Zusammenarbeit
  - Änderungsverfolgung
  - Versionierung
  - Stärken / Schwächen

#### Im Anschluss:

- Zeit für Fragen
- Ggf. weitere Inhalte / Tipps & Tricks

Verwaltungssitz:

Königsstr. 108

26802 Moormerland (Landkreis Leer)

**Tel.: 04954-3052560**

**TEAMS**-Mail: [admin@cooperate-pcprotraining.com](mailto:admin@cooperate-pcprotraining.com)

Mail: [info@pcprotraining.com](mailto:info@pcprotraining.com)

Web: [www.pcprotraining.com](http://www.pcprotraining.com)



Microsoft Office Excel 2007 Certified  
Microsoft Office Outlook 2007 Certified  
Microsoft Office Powerpoint 2007 Certified  
Microsoft Office Word 2007 Certified



Microsoft Office 2007

