



A G E N D A

01. Die Startseite: Office.com
02. Grundeinstellungen
03. Online-Apps am Beispiel Word Online
04. Desktop Apps am Beispiel Word 365
05. OneDrive nutzen und verstehen



A G E N D A

01. **Die Startseite: Office.com**
02. Grundeinstellungen
03. Online-Apps am Beispiel Word Online
04. Desktop Apps am Beispiel Word 365
05. OneDrive nutzen und verstehen

ZUGRIFF VON ÜBERALL : OFFICE.COM



Office

Produkte ▾

Ressourcen ▾

Vorlagen

Support

Mein Konto

Jetzt kaufen

Alles von Microsoft ▾

Anmelden 

Anmelden mit:
Emailadresse und Windows-
Kennwort



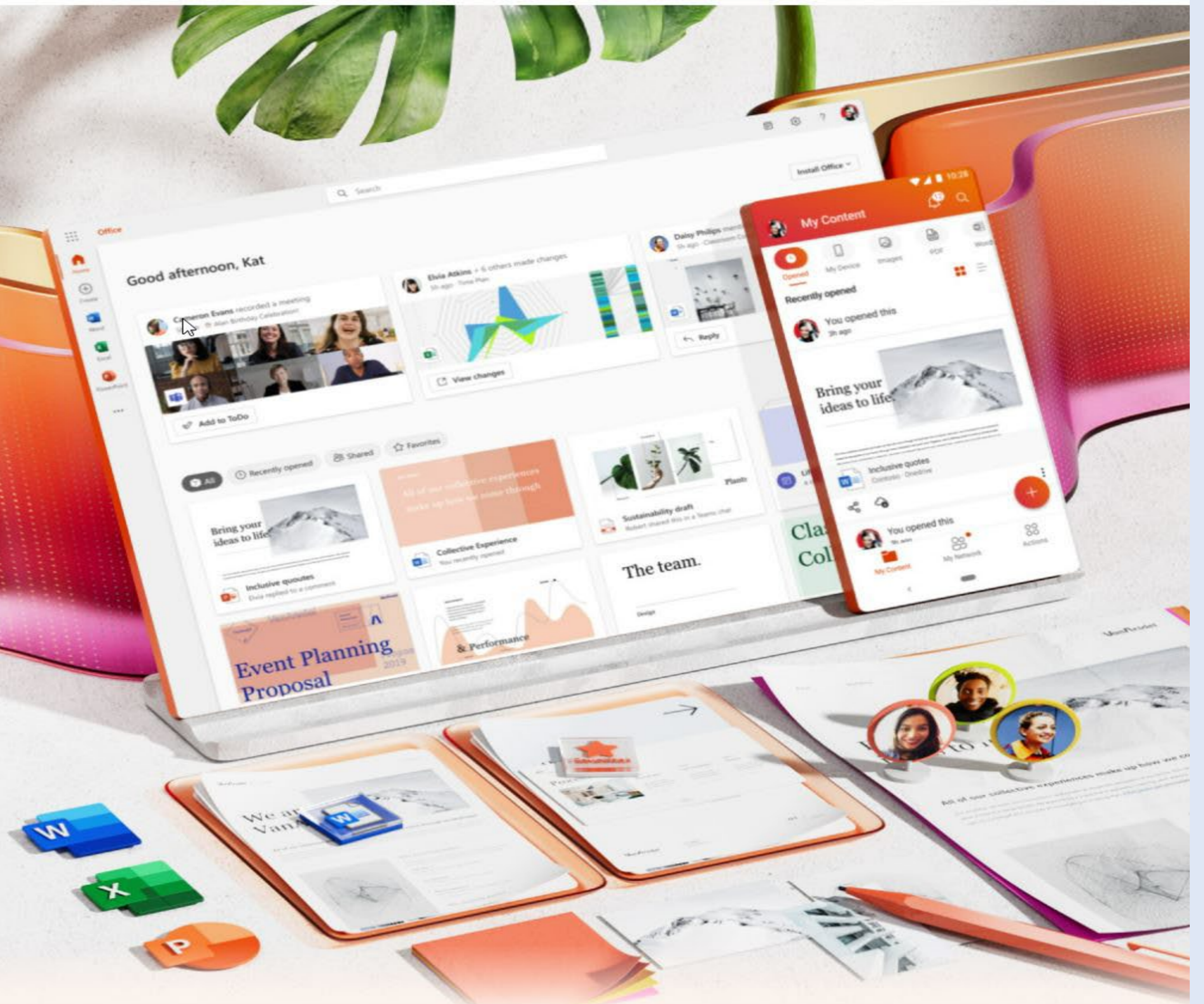
Willkommen bei Ihrem Office

Mit dem vollständig neuen Microsoft Office können Sie alles von einem Ort aus mit Ihren bevorzugten Apps erstellen, freigeben und daran zusammenarbeiten.

Anmelden

Office erhalten

Registrieren Sie sich für die kostenlose Version von Office >



DIE STARTSEITE: OFFICE.COM

Die Waffel, die das App Startfeld öffnet

Zurück zur Startseite

Einstellungen

Kalender & To Do

Eine Online-App öffnen

Abmelden

The screenshot shows the Microsoft Office 365 start page. At the top left, there is a search bar and a navigation pane with icons for Startseite, Erstellen, Mein Inhalt, Outlook, Teams, Word, Excel, PowerPoint, and Apps. The main content area is divided into sections: 'Erstellen' (Create) with templates for Word, PowerPoint, Excel, Forms, and OneNote; 'Apps' (Applications) with a grid of icons for Outlook, Word, PowerPoint, SharePoint, Yammer, Add-Ins, Forms, Sway, To Do, OneDrive, Excel, OneNote, Teams, Whiteboard, Planner, Lists, Visio, and Viva Insights; 'Kalender & To Do' (Calendar & To Do) with a calendar view and a 'To Do' list; and 'Office installieren' (Install Office) with a dropdown menu. The bottom of the page features a list of recent documents and a 'Feedback' button.

Document Name	Date	Action
Inventar auf funktion prüfen		
Test Team MSD Notebook	16. Juni	
Präsentation1	15. Juni	Sie haben dies bearbeitet.
Präsentation	15. Juni	Sie haben dies bearbeitet.
Dokument	15. Juni	Sie haben dies bearbeitet.
Protokoll	10. Juni	Armin hat dies mit Ihnen geteilt.
Power Team Loop-Aufgabenliste	10. Juni	Sie haben dies bearbeitet.
Seite ohne Titel - 2	10. Juni	
19:WqeKRwTe5fD1Y4TunWXBbGYrezJBnuEn_yFsoHmdRKM1@thread.tacv2_wiki	10. Juni	
Test Notebook	10. Juni	



A G E N D A

01. Die Startseite: Office.com
02. **Grundeinstellungen**
03. Online-Apps am Beispiel Word Online
04. Desktop Apps am Beispiel Word 365
05. OneDrive nutzen und verstehen

GRUNDEINSTELLUNGEN OFFICE 365

Office Suchen Office installieren

Guten Morgen

Empfohlen

- Armin (Developer) | Modern Workplace DE hat dies b... 8. Juni
Die OneDrive-Symbole im Detail:
OneDrive_Symbole_Details
- Sie haben dies bearbeitet. 15. Juni
Präsentation1
- Sie haben dies bearbeitet. 15. Juni
Präsentation

Schnellzugriff

Alle | Zuletzt geöffnet | Geteilt | Favoriten

Inventar auf funktion prüfen	16. Juni	Sie haben dies in einem Teams-Chat geteilt.
Test Team MSD Notebook	16. Juni	
Präsentation1	15. Juni	Sie haben dies bearbeitet.
Präsentation	15. Juni	Sie haben dies bearbeitet.
Dokument	15. Juni	Sie haben dies bearbeitet.
Protokoll	10. Juni	Armin hat dies mit Ihnen geteilt.
Power Team Loop-Aufgabenliste	10. Juni	Sie haben dies bearbeitet.
Seite ohne Titel - 2	10. Juni	
19:WqeKRwTe5fD1Y4TunWXBbGYrezJBnuEn_yFsoHmdRKM1@thread.tacv2_wiki	10. Juni	
Test Notebook	10. Juni	

MSP Medien Systempartner Abmelden

Lampe, Meister
meister.lampe@medien-syste...
[Konto anzeigen](#)
[Mein Office-Profil](#)

Feedback

GRUNDEINSTELLUNGEN OFFICE 365

DIE DELVE OBERFLÄCHE

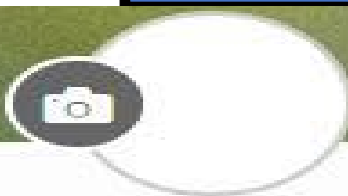
The screenshot displays the Microsoft Delve interface. On the left, a navigation pane includes 'Suchen', 'Start', 'Ich', 'Favoriten', and 'Personen'. The main content area shows the profile of 'Lampe, Meister', a 'Servicetechniker' with contact information and a 'Mein OneDrive' link. A blue button labeled 'Profil aktualisieren' is highlighted with a black box and an arrow pointing to it from a blue text box on the left. Below the profile is a calendar for 'Heute' and a section 'Über mich' with options to add projects, qualifications, and schools. To the right, a section titled 'Kehren Sie zurück zu Ihren zuletzt verwendeten Dokumenten und E-Mail-Anlagen.' displays two document thumbnails: 'Privates Dokument' (Excel) and 'Privates Dokument' (Word). A second blue text box at the bottom of the screenshot states 'Delve ist ein Teil der Profiloberfläche von Microsoft 365'.

Hier kann das Office 365 Profil in Delve personalisiert werden.

Delve ist ein Teil der Profiloberfläche von Microsoft 365

GRUNDEINSTELLUNGEN OFFICE 365

DIE DELVE OBERFLÄCHE



Lampe, Meister > Ihr Profil aktualisieren

Kontaktinformationen

Über mich

Projekte

Qualifikationen und
Fachkenntnisse

Schulen und Ausbildung

Interessen und Hobbys

Kontaktinformationen

Persönliche Informationen

Lampe, Meister

Servicetechniker

Managed Services

Mich kontaktieren

 Meister.Lampe@medien-systempartner.de

 +49 421 9579 7727

Weblinks

 Mein OneDrive

 Geburtstag hinzufügen

 Mobiltelefon hinzufügen

 Telefon (privat) hinzufügen

 Fax hinzufügen

Anpassen der Grundeinstellungen

- Sprachen
- Zeitzone

Warum kann ich meine Kontaktinformationen nicht bearbeiten? 

Wie kann ich die Sprache und die Ländereinstellungen ändern? 

Wie kann ich zusätzliche Informationen hinzufügen? 

Merke: Damit alle in der richtigen Zeitzone arbeiten können muss die Sprache und die richtige Zeitzone ausgewählt werden. Dieses betrifft die Weboberfläche von Office 365. Das gleiche gilt auch für OneDrive.

SharePoint

DURCHSUCHEN

alles durchsuchen

Über mich
Personen
Apps

LINKS BEARBEITEN

Details bearbeiten

Einige Details wie Ihr Name und Ihre Position werden möglicherweise von Ihrer IT- oder Personalabteilung bereitgestellt. Wenn Sie diese Details aktualisieren möchten, wenden Sie sich an Ihren Administrator. [Weitere Informationen](#)

Allgemeine Informationen Kontaktinformationen Details **...**

Name Lampe, Meister


Telefon (Arbeit) +49 421 9579 7727

Abteilung Managed Services

Titel Servicetechniker

Info

Stellen Sie eine persönliche Beschreibung bereit, in der Sie ausdrücken, welche Informationen andere zu Ihrer Person erhalten sollen.

Foto 

Laden Sie ein Foto hoch, damit Sie bei Besprechungen und Veranstaltungen von anderen Personen erkannt werden.

Fragen

Aktualisieren Sie "Fragen" mit Themen, die für andere Benutzer interessant sein könnten, z. B. mit Ihren Verantwortlichkeiten oder Kompetenzen.

Merke: Über diesen Reiter können die Sprache und Region für die korrekte Zeitzone eingestellt werden.

Newsfeedeinstellungen
Sprache und Region
Jeder
Jeder
Jeder
Jeder
Jeder

GRUNDEINSTELLUNGEN OFFICE 365

DIE DELVE OBERFLÄCHE

The screenshot shows the 'Details bearbeiten' (Edit details) page in SharePoint. The page title is 'Details bearbeiten'. Below the title, there is a message: 'Einige Details wie Ihr Name und Ihre Position werden möglicherweise von Ihrer IT- oder Personalabteilung bereitgestellt. Wenn Sie diese Details aktualisieren möchten, wenden Sie sich an Ihren Administrator. Weitere Informationen'. The page is divided into three main sections: 'Allgemeine Informationen', 'Kontaktinformationen', and 'Sprache und Region'. The 'Sprache und Region' section is highlighted and contains three sub-sections: 'Sprache', 'Zeitzone', and 'Region'. Each sub-section has a blue box pointing to it with instructions. At the bottom of the page, there are two buttons: 'Alles speichern und schließen' and 'Abbrechen und zurück'. A blue box points to these buttons with instructions.

Sprache
Spracheinstellungen
Meine Anzeigesprachen: Deutsch (Deutschland)
Neue Sprache auswählen Hinzufügen
Erweiterte Spracheinstellungen anzeigen

Zeitzone
Zeitzone
(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien
Jeder
Wählen Sie die Zeitzone für Ihren aktuellen Standort aus. Diese Informationen werden verwendet, um die lokale Uhrzeit auf Ihrer Profiseite anzuzeigen.

Region
Wählen Sie Ihre Einstellungen aus.
Immer die regionalen Einstellungen verwenden, die von Websiteadministratoren definiert wurden.
Immer meine persönlichen Einstellungen verwenden
Gebietsschema
Deutsch (Deutschland)
Wählen Sie ein Gebietsschema aus der Liste aus, um anzugeben, wie von Websites Zahlen, Datums- und Uhrzeitangaben angezeigt werden.

Annotations:

- Hier die Sprache auf Deutsch einstellen
- Hier die Zeitzone Amsterdam/Berlin/Rom einstellen.
- Hier immer meine persönlichen Einstellungen verwenden und das richtige Land auswählen
- Nun auf speichern und schließen gehen. Dieser Vorgang kann 24-48 Stunden dauern.



A G E N D A

01. Die Startseite: Office.com
02. Grundeinstellungen
- 03. Online-Apps am Beispiel Word Online**
04. Desktop Apps am Beispiel Word 365
05. OneDrive nutzen und verstehen

ONLINE-APPS AM BEISPIEL WORD - ONLINE

The image shows a screenshot of the Microsoft Word Online interface. The top navigation bar includes 'Datei', 'Start', 'Einfügen', 'Layout', 'Verweise', 'Überprüfen', 'Ansicht', 'Hilfe', 'Bearbeiten', 'Teilen', 'Kommentare', and 'Aufholen'. The 'Bearbeiten' menu is expanded, showing options: 'Bearbeiten' (Änderungen vornehmen), 'Überprüfen' (Fügen Sie Kommentare hinzu und schlagen Sie Änderungen vor), 'Anzeigen' (Datei anzeigen, aber keine Änderungen vornehmen), and 'In Desktop-App öffnen'. The main document area contains placeholder text.

Word Online Speichert immer automatisch.

Überprüfen, Anzeigen, Bearbeiten und die Desktop App öffnen

Teilen der Datei mit anderen

Letzte Änderung nachverfolgen

ONLINE-APPS AM BEISPIEL WORD - ONLINE

Die Datei mit anderen teilen

Word Demo - Gespeichert

Suche (Alt + M)

Teilen

Wenn man neben den kleinen Koffer klickt kann man auswählen wie man die Datei teilen möchte.

Link senden

Demo

Personen in MSP Medien Systempartner mit dem Link können bearbeiten >

Lampe, Meister X

Weitere hinzufügen

Nachricht...

Senden

Link kopieren

Personen in MSP Medien Systempartner mit dem Link können bearbeiten >

Kopieren

Link zu "Demo" gesendet.

An:

Speicherort in der Cloud

Dateiname: Demo.docx

Ort: Lampe, Meister > Documents

Status speichern: Gespeichert

Versionsverlauf

Standard Kein Leerraum Überschrift

Suchen Wiederverwenden von Dateien Diktieren

Text content: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci.



A G E N D A

01. Die Startseite: Office.com
02. Grundeinstellungen
03. Online-Apps am Beispiel Word Online
- 04. Desktop Apps am Beispiel Word 365**
05. OneDrive nutzen und verstehen

DESKTOP APP AM BEISPIEL WORD

Angemeldeter
Office 365 User



Office Desktop speichert
Cloud-Dateien (OneDrive &
Teams) automatisch

Dateiname und -Speicher Ort
Versionsverlauf
Freigabehinweis

Freigabe und
Zugriffskontrolle

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus. Nunc viverra imperdiet enim.

Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus. Nunc viverra imperdiet enim.



A G E N D A

01. Die Startseite: Office.com
02. Grundeinstellungen
03. Online-Apps am Beispiel Word Online
04. Desktop Apps am Beispiel Word 365
05. **OneDrive nutzen und verstehen**

ONEDRIVE NUTZEN UND VERSTEHEN

OneDrive

Suchen

Alle Dateien

Lampe, Meister

+ Neu

Hochladen

Synchronisieren

Automatisieren

Sortieren

Eigene Dateien

Zuletzt verwendet

Geteilt

Papierkorb

Schnellzugriff

Office 365 - Cooles Arbei...

MSP Medien Systempart...

Weitere Orte...

OneDrive-Apps herunterladen

Zurück zum klassischen OneDrive

Name	Geändert	Geändert von	Dateigröße	Freigabe
Demo.docx	21. Juli	Lampe, Meister	10,3 KB	Privat
Dokument.docx	19. Juli	Lampe, Meister	10,3 KB	Geteilt
Dokument1.docx	21. Juli	Lampe, Meister	10,2 KB	Privat
Mappe.xlsx	19. Juli	Lampe, Meister	7,82 KB	Privat

Synchronisierung wird vorbereitet...

Wir stellen eine Verbindung mit OneDrive auf Ihrem Gerät her. Wenn es keine Reaktion gibt, müssen Sie möglicherweise neueste Version von OneDrive abrufen.

Vor der ersten Benutzung 1x auf Synchronisieren drücken damit sich OneDrive in den Windows Explorer einbetten kann. Außerdem findet man die OneDrive Wolke auch unten rechts in der Taskleiste.

ONEDRIVE NUTZEN UND VERSTEHEN

Dokument teilen

The screenshot shows the OneDrive web interface. The left sidebar contains navigation options like 'Eigene Dateien', 'Zuletzt verwendet', 'Geteilt', and 'Papierkorb'. The main area displays a table of files under 'Eigene Dateien'. The file 'Dokument.docx' is selected, and its context menu is open, showing options like 'Teilen', 'Link kopieren', and 'Zugriff verwalten'. A 'Zugriff verwalten' button is highlighted in the right sidebar, with an arrow pointing to a 'Zugriffe ändern' button in a blue box. Other blue boxes with arrows point to the selection checkbox and the context menu.

Name	Geändert	Geändert von	Dateigröße	Freigabe
Demo.docx	vor 6 Tagen	Lampe, Meister	10,3 KB	Privat
Dokument.docx	19. Juli	Lampe, Meister	10,3 KB	Privat
Dokument1.docx	vor 6 Tagen	Lampe, Meister	10,2 KB	Privat
Mappe.xlsx	19. Juli	Lampe, Meister	7,82 KB	Privat

- Teilen
- Link kopieren
- Zugriff verwalten
- Herunterladen
- Löschen
- Verschieben nach
- Kopieren nach
- Umbenennen
- Automatisieren >
- Details

Hat Zugriff

Zugriff verwalten

Aktivität

Letzte Woche

Sie haben diese Datei mit sich

Sie haben diese Datei bearbeitet. 19. Juli

Sie haben diese Datei erstellt. 19. Juli

Weitere Details

Datei auswählen

Alle Aktionen

Zugriffe ändern

ONEDRIVE NUTZEN UND VERSTEHEN

OneDrive
Einstellungen

Suchen

Sortieren

Mit Ihnen geteilt

Von Ihnen geteilt

Für Sie freigegeben

Name	Geteilt am	Geteilt von
Dokument.docx personal > patrick_vogt_medien-systempartner_de > Documents	Vor weniger als einer ...	Vogt, Patrick

test

4 Ansichten

Hat Zugriff

Dieses Element ist nicht freigegeben

Zugriff verwalten

Aktivität

Letzte Woche

- Sie haben diese Datei mit sich selbst geteilt. 21. Juli
- Sie haben diese Datei bearbeitet. 21. Juli
- Sie haben diese Datei mit sich selbst geteilt. 21. Juli
- Sie haben " Dokument1.docx " in " Demo.docx " umbenannt. 21. Juli
- Sie haben diese Datei erstellt. 21. Juli

Dateien die mit mir geteilt wurden.

Dateien die von mir geteilt wurden

Informationen zu der Datei

OneDrive-Apps herunterladen

Zurück zum klassischen OneDrive

Martinistr. 33
28195 Bremen



Tel.: +49 421 9579 2



E-Mail: msp@medien-systempartner.de

www.medien-systempartner.de

