

0

---

---

---

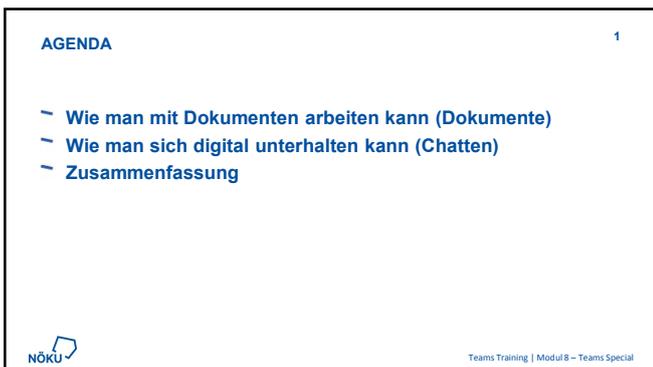
---

---

---

---

---



1

---

---

---

---

---

---

---

---



2

---

---

---

---

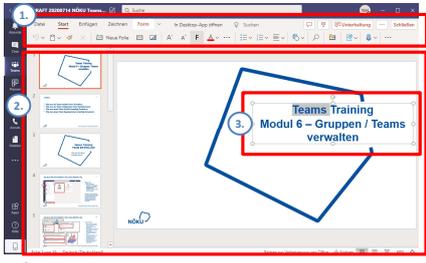
---

---

---

---

### WIE MAN MIT DOKUMENTEN ARBEITEN KANN (DOKUMENTE) 3



**Dokumente**

- Wenn man ein Dokument in einem Team anklickt, öffnet sich dieses direkt in Teams (1) (2)
- Über die „abgespeckte“ Office Leiste (1) stehen die wichtigsten Funktionen zur Verfügung
- Die Office Dokumente (Bsp. Word, Excel, PowerPoint) können hier auch direkt editiert werden (3)

*HINWEIS: Ein Dokument, welches in einem Team geöffnet ist bietet nicht alle Funktionen an (→ „abgespeckte“ Office Leiste).*

NÖKU Teams Training | Modul 8 – Teams Special

3

---

---

---

---

---

---

---

---

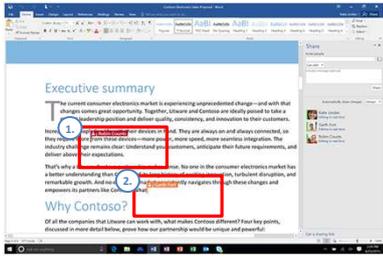
---

---

---

---

### WIE MAN MIT DOKUMENTEN ARBEITEN KANN (DOKUMENTE) 4



**Gemeinsames Arbeiten an Dokumenten**

- Hier am Beispiel von Word, wie man gemeinsam an einem Dokument arbeiten kann.
- Person „Robin“ (1) arbeitet gemeinsam mit Person „Garth“ (2) am Dokument

NÖKU Teams Training | Modul 8 – Teams Special

4

---

---

---

---

---

---

---

---

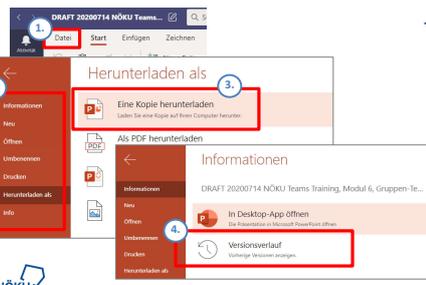
---

---

---

---

### WIE MAN MIT DOKUMENTEN ARBEITEN KANN (DOKUMENTE) 5



**Menüpunkt Datei (1)**

- Hier stehen weitere Funktionen zu dem Dokument je nach Office Anwendung bereit (2), wie zum Beispiel die Druckfunktion oder die Umbenennen Funktion
- Weiter kann man hier (3) das Dokument in verschiedenen Formaten herunterladen
- Oder man kann sich den Versionsverlauf (4) des Dokuments ansehen

NÖKU Teams Training | Modul 8 – Teams Special

5

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### WIE MAN MIT DOKUMENTEN ARBEITEN KANN (DOKUMENTE) 6

**Aktionsmenü (1)**

- Hier (1) stehen verschiedene Optionen zur Verfügung (2)
- Man kann sich innerhalb eines Dokuments auch unterhalten/chatten (2) oder das Dokument im Browser öffnen

*HINWEIS: Ein Dokument, welches in einem Team geöffnet ist bietet nicht alle Funktionen an (=„abgespeckte“ Office Leiste).*

Teams Training | Modul 8 – Teams Special

6

---

---

---

---

---

---

---

---

### WIE MAN MIT DOKUMENTEN ARBEITEN KANN (DOKUMENTE) 7

**Unterhaltung (1)**

- Im rechten Bereich des Dokuments kann man sich entsprechend unterhalten/chatten (2)
- Es stehen alle Funktionen für eine Unterhaltung/Chat zur Verfügung (3) hier kann man z.B. auch direkt eine Videokonferenz starten (4)

*HINWEIS: Sie können hier auch direkt im Chatfenster mit „@“ Kollegen „ansprechen“, diese werden dann in Ihrem Microsoft Teams unter Aktivitäten informiert.*

Teams Training | Modul 8 – Teams Special

7

---

---

---

---

---

---

---

---

### WIE MAN MIT DOKUMENTEN ARBEITEN KANN (DOKUMENTE) 8

**Office Dokumente**

- Können mit „In Desktop-App öffnen“ (1) das Dokument in der installierten Desktop Anwendung öffnen
- Es öffnet sich die Office Anwendung mit dem Dokument, ein aktives Speichern ist nicht notwendig (2) da dies automatisch erfolgt
- Mit der Office Anwendung stehen alle Office Funktionen in den Menüleisten (3) für das Dokument zur Verfügung

Teams Training | Modul 8 – Teams Special

8

---

---

---

---

---

---

---

---



9

---

---

---

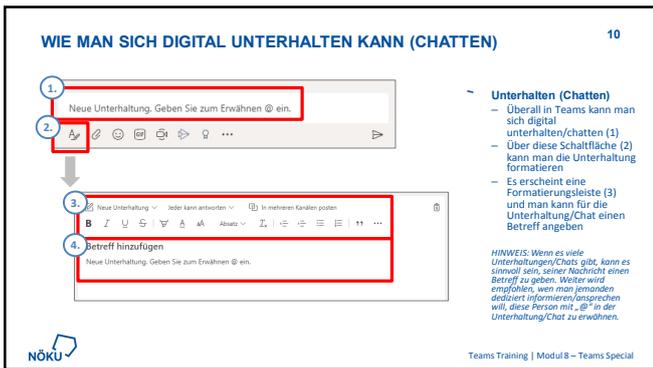
---

---

---

---

---



10

---

---

---

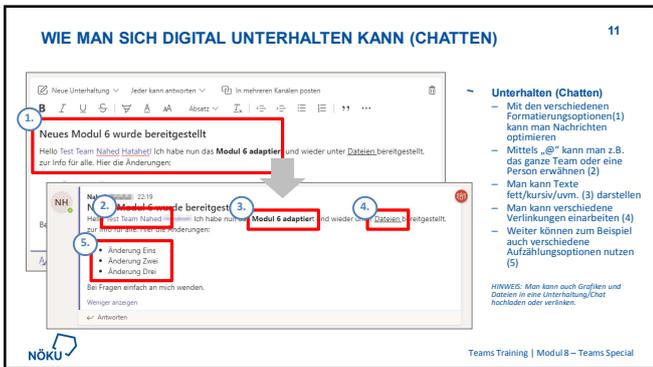
---

---

---

---

---



11

---

---

---

---

---

---

---

---

**WIE MAN SICH DIGITAL UNTERHALTEN KANN (CHATTEN)** 12

**Unterhalten (Chatten)**

- Über die „Hochladen“ Schaltfläche kann man Dokumente hochladen (1)
- Über die „Smiley“ Schaltfläche können verschiedene Emoticons (2) eingesetzt werden
- Weiter können „Animated GIFs“ (3) eingesetzt/verwendet werden

HINWEIS: Man kann Dateien auch mittels „Drag&Drop“ in die Unterhaltung/Chat hochladen.

Teams Training | Modul 8 – Teams Special

12

---

---

---

---

---

---

---

---

**AGENDA** 13

- Wie man mit Dokumenten arbeiten kann (Dokumente)
- Wie man sich digital unterhalten kann (Chatten)

Teams Training | Modul 8 – Teams Special

13

---

---

---

---

---

---

---

---

**Teams Training  
Modul 8 – Teams Special**

Teams Training | Modul 8 – Teams Special

14

---

---

---

---

---

---

---

---