

Réf. : De\_EB365MICv2.1

# Microsoft 365

## Ihre Umgebung für kollaboratives Arbeiten (v2.1)

### Lernziel

Nutzen Sie diese neue Benutzeroberfläche von Microsoft, um produktiver zu arbeiten und um sich neue Arbeitsmethoden anzueignen, welche sich auf die Onlinedienste stützen sowie auf gemeinsames Arbeiten im Team und das Teilen von Informationen.

### Für wen

Für alle Benutzer, die die verschiedenen Funktionen von Microsoft 365 entdecken und ihre Kenntnisse dazu erweitern möchten

### Voraussetzungen

Keine Vorkenntnisse zu Microsoft 365 nötig

### Geschätzte Dauer für die wichtigsten Module

9 Stunden 45 Minuten (Videodauer durchschnittlich ca. 5 Minuten)

## Lerninhalt

### ► Die wichtigsten Module

## Microsoft 365 : Benutzeroberfläche, OneDrive for Business und SharePoint Online (v1)



MEDIAplus  
eLearning

Dieses Modul bietet Ihnen eine interaktive Schulung, die aus 20 Lektionsvideos, 20 praktischen Aufgaben sowie 7 theoretischen Aufgaben mit zusätzlichen Informationen besteht.

#### Entdecken Sie die Benutzeroberfläche von Microsoft 365

- Wissenswertes: Was ist Microsoft 365?
- Anmeldung und Entdecken der Benutzeroberfläche von Microsoft 365
- Entdecken der Profilseite (Delve)
- Verwaltung der Informationen und der Profilseite

#### Verwalten Sie Ihre Dateien in OneDrive for Business

- Wissenswertes: Was ist OneDrive for Business?
- Erstellung eines Ordners, einer Datei und Hinzufügen von Dateien
- Wissenswertes: Speichern einer Datei im OneDrive über eine Office-App
- Anzeigen, Öffnen und Bearbeiten einer Datei aus dem OneDrive
- Verwaltung von OneDrive-Dateien
- Verschieben und Kopieren von Dateien
- Wissenswertes: Synchronisierung der OneDrive-Dateien
- Teilen einer Datei oder eines Ordners
- Erstellung eines Zugangslinks zu einer Datei oder einem Ordner

#### Nutzen Sie Teamwebsites und Bibliotheken in SharePoint Online

- Wissenswertes: Was ist SharePoint Online?
- Teamwebsites
- SharePoint-Bibliotheken
- Erstellung von Ordnern und Dateien und Hinzufügen von Dateien zu einer Bibliothek
- Wissenswertes: Synchronisierung der Dateien einer SharePoint-Bibliothek
- Wissenswertes: Speichern einer Datei in einer Bibliothek über eine Office-App
- Öffnen und Bearbeiten einer Datei aus einer Bibliothek
- Verwalten von Dateien in einer Bibliothek
- Verschieben oder Kopieren von Dateien

- Auschecken oder Einchecken einer Datei
- Verwaltung verschiedener Dateiversionen
- Teilen einer Datei oder eines Ordners
- Erstellung eines Zugangslinks zu einer Datei
- Erstellung einer Benachrichtigung zu einer Datei, einem Ordner oder einer Bibliothek

## Teams - Im Team arbeiten mit Microsoft 365 (v3) (mit Aufgaben und Lösungen)



Dieses Modul bietet Ihnen an, ein Video mit einer Dauer von 2 Stunde und 16 Minuten anzusehen.

- **Übersicht**
  - Vorstellung von Teams in Microsoft 365
  - Die Benutzeroberfläche von Teams entdecken
  - Best Practices für die allgemeine Verwendung von Teams
- **Teams und Kanäle**
  - Einem Team beitreten oder eines erstellen
  - Ein Team ändern und löschen
  - Die Einstellungen eines Teams
  - Teammitglieder verwalten
  - Kanäle verwalten
  - Registerkarten hinzufügen und verwalten
  - Beiträge in einem Kanal
  - Emojis, GIFs und Sticker zu einem Beitrag hinzufügen
  - Eine Ankündigung oder ein Lob veröffentlichen
  - Beiträge in mehreren Kanälen erstellen
  - Beiträge beantworten und verwalten
  - Erwähnungen und Tags verwenden
  - Ein Team schließen
  - Best Practices: Ziele, Identität und Leitung eines Teams festlegen
  - Best Practices: Das Team in Kanäle strukturieren
  - Best Practices: Ein Team moderieren und schließen
  - Aufgabenstellung Aufgabe Modul 2 - Teams und Kanäle
  - Lösung Aufgabe Modul 2 - Teams und Kanäle
- **Private Chats und Anrufe**
  - Private Unterhaltungen in Chats
  - Audio- und Videoanrufe
  - Best Practices für Chats und Anrufe
- **Im Team mit Dokumenten arbeiten**
  - Auf Dateien zugreifen
  - Eine Datei in einen Kanal hochladen, erstellen oder ändern
  - Dateien und Ordner in einem Kanal verwalten
  - Kollaboratives Arbeiten mit Dateien
  - Notizbücher verwenden
  - Best Practices zu kollaborativem Arbeiten mit Dateien
  - Aufgabenstellung Aufgabe Modul 4 - Im Team mit Dokumenten arbeiten
  - Lösung Aufgabe Modul 4 - Im Team mit Dokumenten arbeiten

- **Online-Besprechungen organisieren und daran teilnehmen**
  - Eine Sofortbesprechung erstellen und daran teilnehmen
  - An einer Besprechung teilnehmen
  - Eine Besprechung planen
  - Gruppenräume
  - Ein Protokoll einer Besprechung anfertigen und die Anwesenheitsliste erstellen
  - Eine Besprechung aufzeichnen
  - Best Practices bei der Organisation und Teilnahme von Online-Besprechungen
- **Die persönliche Effizienz steigern**
  - Suche nach Inhalten und Personen
  - Verfügbarkeit, Benachrichtigungen und den Aktivitätsfeed verwalten
  - Die Teams-Einstellungen verwalten
  - Best Practices, um die Effizienz zu steigern

## Microsoft 365: Use Cases (v2)

### Mobiles Arbeiten, Online-Besprechungen und kollaboratives Arbeiten



Dieses Modul bietet Ihnen an, ein Video mit einer Dauer von 1 Stunde und 10 Minuten anzusehen.

#### Mobiles Arbeiten

- Unterwegs auf Tools und Schlüsseldaten zugreifen über ein Smartphone oder Tablet
- Eine Kundenpräsentation auf einem Tablet durchführen
- Offline mit einem Laptop oder einem Surface Tablet arbeiten
- Sich bei einem externen Termin Notizen machen und diese nutzen
- Standard-Apps, Mobile-Apps oder Online-Apps: Welche verwende ich unterwegs am besten?

#### Eine Online-Besprechung planen, daran teilnehmen und diese leiten

- Eine Besprechung organisieren und die Einladungen nachverfolgen
- Eine Online-Besprechung einfach organisieren und daran teilnehmen
- Gemeinsam ein Sitzungsprotokoll erstellen

#### Zu mehreren an einem Projekt arbeiten

- Zahlreiche und große Dokumente teilen
- Meinungen von Mitarbeitern zu einem Projekt einholen und den Bedarf erfragen
- Die Aufgaben für ein Projekt ordnen und planen
- An der Erstellung eines Projektbogens mit mehreren Personen arbeiten
- Die Dokumentation eines Projekts mit Teams optimal verwalten

#### Persönliche Effizienz

- Erfahren, ob ein Mitarbeiter verfügbar ist und das beste Tool zur Kontaktaufnahme aussuchen
- Sich seine Zeit optimal einteilen
- Nach bestimmten Informationen oder Dokumenten suchen

## Office im Web - Die Online-Apps von Microsoft 365 (v3)



Dieses Modul bietet Ihnen an, ein Video mit einer Dauer von 1 Stunde 10 Minuten anzusehen.

#### Office im Web

- Einleitung
- Dateien in den Online-Apps verwalten

#### Word

- Was ist Word im Web?

- Rundgang durch die wichtigsten Funktionen
- Besonderheiten der Online-Version
- Die Vorzüge der Online-Version

**Excel**

- Was ist Excel im Web?
- Rundgang durch die wichtigsten Funktionen
- Besonderheiten der Online-Version
- Die Vorzüge der Onlineversion: Online-Umfragen
- Die Vorzüge der Onlineversion: Ein Skript erstellen

**PowerPoint**

- Was ist PowerPoint im Web?
- Rundgang durch die wichtigsten Funktionen
- Besonderheiten der Online-Version

**Dateien freigeben und gemeinsam bearbeiten**

- Dateien mit Mitarbeitern und Partnern teilen
- Welche Dateien sind mit mir geteilt und welche Dateien teile ich?
- Die Freigabe einer Datei verwalten
- Sich über eine Datei mithilfe von Kommentaren austauschen
- An einem Dokument gemeinsam arbeiten
- Im Modus Änderungen nachverfolgen arbeiten

## Outlook im Web : Das Online-E-Mail-programm von Microsoft 365 (v2)



Video

Dieses Modul bietet Ihnen an, ein Video mit einer Dauer von 1 Stunde 20 Minuten anzusehen.

**Senden und Empfangen von E-Mails**

- Was ist Outlook im Web?
- Eine E-Mail erstellen und verschicken
- Die Empfänger einer E-Mail verwalten
- Eine Datei an eine E-Mail anhängen
- Die Wichtigkeit und die Art einer E-Mail festlegen
- Eine Empfangsbestätigung oder Lesebestätigung anfordern
- Auf die empfangenen E-Mails zugreifen
- Eine E-Mail lesen
- Eine E-Mail beantworten und weiterleiten
- Erhaltene Anhänge verwalten

**Verwalten von E-Mails**

- E-Mails suchen
- E-Mails sortieren/filtern
- Ordner verwalten
- E-Mails auswählen
- E-Mails kopieren oder verschieben
- Die wichtigen E-Mails verwalten
- E-Mails löschen
- Junk-E-Mails verwalten
- E-Mails in Abwesenheit verwalten

**Verwalten von Kontakten**

- Die App Personen entdecken
- Einen Kontakt erstellen
- Kontakte verwalten
- Eine Kontaktliste erstellen und verwalten
- Kontakte suchen
- Eine Microsoft 365-Gruppe erstellen oder ihr beitreten
- Eine Microsoft 365-Gruppe verwalten

**Der Kalender**

- Den Kalender entdecken
- Die Ansicht des Kalenders ändern
- Einen Termin oder ein Ereignis erstellen/ändern
- Besprechungen organisieren und verwalten

- Auf eine Besprechungseinladung antworten
- Einen Kalender freigeben
- Einen freigegebenen Kalender öffnen

## OneNote (Online-Version) : Erstellen und teilen Sie Notizen (v1)



Video

Dieses Modul bietet Ihnen an, ein Video mit einer Dauer von 40 Minuten anzusehen.

### **Notizen und Notizbücher erstellen**

- OneNote im Web entdecken
- Das erste eigene Notizbuch erstellen
- Text zu einer Notiz hinzufügen
- Verschiedene Elemente zu eine Notiz einfügen
- Eine Notiz diktieren
- Sich handgeschriebene Notizen machen
- OneNote WebClipper verwenden

### **Notizen, Notizenseiten und Notizbücher optimal verwenden**

- Eine Notizenseite gliedern
- Notizenseiten und Abschnitte ordnen
- Notizen suchen
- Notizen verwalten
- Auf einen mit einem Kennwort geschützten Abschnitt zugreifen

### **Kollaboratives Arbeiten mit Notizen**

- Ein Notizbuch teilen
- Die Änderungen und Versionen eines geteilten Notizbuchs verwalten
- OneNote in Teams verwenden