

# Microsoft 365

## Microsoft 365: Ihre Umgebung für kollaboratives Arbeiten (v2) Grundkenntnisse

### 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	Voraussetzungen	Geschätzte Dauer für die wichtigsten Module
Für alle Benutzer, die die verschiedenen Funktionen von Microsoft 365 entdecken und ihre Kenntnisse dazu erweitern möchten	Keine Vorkenntnisse zu Microsoft 365 notwendig	7 Stunden 55 Minuten (Videodauer durchschnittlich ca. 5 Minuten)

## Lerninhalt

### ► Die wichtigsten Module

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

 <b>MEDIAPplus eLearning</b>	<p>Dieses Modul bietet Ihnen eine interaktive Schulung, die aus 13 Lektionsvideos, 13 praktischen Aufgaben sowie 5 theoretischen Aufgaben mit zusätzlichen Informationen besteht.</p>
	<p><b>Entdecken Sie die Benutzeroberfläche von Microsoft 365 - Grundkenntnisse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wissenswertes: Was ist Microsoft 365?</li> <li>• Anmeldung und Entdecken der Benutzeroberfläche von Microsoft 365</li> <li>• Entdecken der Profilseite (Delve)</li> <li>• Verwaltung der Informationen und der Profilseite</li> </ul>
	<p><b>Verwalten Sie Ihre Dateien in OneDrive for Business - Grundkenntnisse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wissenswertes: Was ist OneDrive for Business?</li> <li>• Erstellung eines Ordners, einer Datei und Hinzufügen von Dateien</li> <li>• Wissenswertes: Speichern einer Datei im OneDrive über eine Office-App</li> <li>• Anzeigen, Öffnen und Bearbeiten einer Datei aus dem OneDrive</li> <li>• Verwaltung von OneDrive-Dateien</li> <li>• Verschieben und Kopieren von Dateien</li> </ul>
	<p><b>Nutzen Sie Teamwebsites und Bibliotheken in SharePoint Online - Grundkenntnisse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wissenswertes: Was ist SharePoint Online?</li> <li>• Teamwebsites</li> <li>• SharePoint-Bibliotheken</li> <li>• Erstellung von Ordnern und Dateien und Hinzufügen von Dateien zu einer Bibliothek</li> <li>• Wissenswertes: Speichern einer Datei in einer Bibliothek über eine Office-App</li> <li>• Öffnen und Bearbeiten einer Datei aus einer Bibliothek</li> <li>• Verwalten von Dateien in einer Bibliothek</li> <li>• Verschieben oder Kopieren von Dateien</li> </ul>

## Teams: Im Team arbeiten mit Microsoft 365 (v3) - Grundkenntnisse



Dieses Modul bietet Ihnen an, ein Video mit einer Dauer von 1 Stunde 17 Minuten anzusehen.

### Übersicht

- Vorstellung von Teams in Microsoft 365
- Die Benutzeroberfläche von Teams entdecken
- Best Practices für die allgemeine Verwendung von Teams

### In einem Kanal posten

- Einem Team beitreten
- 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

### Private Unterhaltungen und Anrufe

- Private Unterhaltungen in Chats
- Audio- und Videoanrufe
- Best Practices für Chats und Anrufe

### Die Dateien in einem Team verwalten

- Auf Dateien zugreifen
- Eine Datei in einen Kanal hochladen, erstellen oder ändern
- Dateien und Ordner in einem Kanal verwalten

### Online-Besprechungen

- 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

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



Dieses Modul bietet Ihnen an, ein Video mit einer Dauer von 47 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
- Auf die empfangenen E-Mails zugreifen
- Eine E-Mail lesen
- E-Mail beantworten und weiterleiten
- Erhaltene Anhänge verwalten

### Verwalten von E-Mails

- E-Mails suchen
- E-Mails sortieren/filtern
- E-Mails auswählen
- E-Mails kopieren oder verschieben
- E-Mails löschen

### Verwalten von Kontakten

- Die App Personen entdecken
- Einen Kontakt erstellen
- Kontakte verwalten
- Kontakte suchen

**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

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

### Grundkenntnisse



Dieses Modul bietet Ihnen an, ein Video mit einer Dauer von 56 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 im Web**

- 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 im Web**

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

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



Dieses Modul bietet Ihnen an, ein Video mit einer Dauer von 27 Minuten anzusehen.

**Notizen und Notizbücher erstellen**

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

**Notizen, Notizenseiten und Notizbücher optimal verwenden**

- Eine Notizseite 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

## Microsoft 365: Use Cases (v2)

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



Video

Dieses Modul bietet Ihnen an, ein Video mit einer Dauer von 1 Stunde 25 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

## ► Zusätzliche Module

### Microsoft 365: Benutzeroberfläche, OneDrive for Business und SharePoint Online (v1) - Funktionen für Fortgeschrittene

MEDIAPLUS  
eLearning

Dieses Modul bietet Ihnen eine interaktive Schulung, die aus 7 Lektionsvideos, 7 praktischen Aufgaben sowie 2 theoretischen Aufgaben mit zusätzlichen Informationen besteht.

**Synchronisieren und Teilen von Dateien in OneDrive for Business - Funktionen für Fortgeschrittene**

- Wissenswertes: Synchronisierung der OneDrive-Dateien
- Teilen einer Datei oder eines Ordners
- Erstellung eines Zugangslinks zu einer Datei oder einem Ordner

### Synchronisieren, Versionen und Teilen von Dateien in SharePoint Online - Funktionen für Fortgeschrittene

- Wissenswertes: Synchronisierung der Dateien einer SharePoint-Bibliothek
- 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) - Funktionen für Fortgeschrittene



Video

Dieses Modul bietet Ihnen an, ein Video mit einer Dauer von 1 Stunde 07 Minuten anzusehen.

### Teams und Kanäle verwalten

- Ein Team erstellen
- Ein Team ändern und löschen
- Die Einstellungen eines Teams
- Teammitglieder verwalten
- Kanäle verwalten
- Registerkarten hinzufügen und verwalten
- 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 1 - Teams und Kanäle verwalten
- Lösung Aufgabe Modul 1 - Teams und Kanäle verwalten

### Im Team mit Dateien arbeiten

- Kollaboratives Arbeiten mit Dateien
- Notizbücher verwenden
- Best Practices zu kollaborativem Arbeiten mit Dateien
- Aufgabenstellung Aufgabe Modul 2 - Im Team mit Dateien arbeiten
- Lösung Aufgabe Modul 2 - Im Team mit Dateien arbeiten

### Effizienter arbeiten

- Suche nach Inhalten und Personen
- Verfügbarkeit, Benachrichtigungen und den Aktivitätsfeed verwalten
- Die Teams-Einstellungen verwalten
- Best Practices, um die Effizienz zu steigern

## Outlook im Web: Das Online-E-Mail-Programm von Microsoft 365 (v2) Funktionen für Fortgeschrittene



Video

Dieses Modul bietet Ihnen an, ein Video mit einer Dauer von 26 Minuten anzusehen.

## Office im Web: Die Online-Apps von Microsoft 365 (v3) Funktionen für Fortgeschrittene



Video

Dieses Modul bietet Ihnen an, ein Video mit einer Dauer von 21 Minuten anzusehen.

## Forms - Ein Formular und ein Quiz mit Microsoft 365 erstellen (v1)



Video

Dieses Modul bietet Ihnen an, ein Video mit einer Dauer von 54 Minuten anzusehen.

## Copilot für Microsoft 365 - Use Cases und Best Practices



Video

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

## Planner - Aufgaben und Projekte in Teams verwalten (v2)



Video

Dieses Modul bietet Ihnen an, ein Video mit einer Dauer von 48 Minuten anzusehen.