

Ref. : De_EB365MICv2n2 - Microsoft 365 niv2

Microsoft 365

Microsoft 365: Ihre Umgebung für kollaboratives Arbeiten (v2) Funktionen für Fortgeschrittene

Lernziel

Beherrschen Sie die neue Umgebung und verbessern Sie Ihre Arbeitsmethoden (kollaboratives Arbeiten und Teilen von Informationen) mit den Funktionen für Fortgeschrittene von Microsoft 365.

Für wen

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

Voraussetzungen

Grundkenntnisse zu Microsoft 365 notwendig

Geschätzte Dauer für die wichtigsten Module

5 Stunden 15 Minuten
(Videodauer durchschnittlich ca.
5 Minuten)

Lerninhalt

► Die wichtigsten 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.

Verwalten von E-Mails

- Die Wichtigkeit und die Art einer E-Mail festlegen
- Eine Empfangsbestätigung oder Lesebestätigung anfordern
- Ordner verwalten
- Die wichtigen E-Mails verwalten
- Junk-E-Mails verwalten
- E-Mails in Abwesenheit verwalten

Verwalten von Kontakten

- Eine Kontaktliste erstellen und verwalten
- Eine Microsoft 365-Gruppe erstellen oder ihr beitreten
- Eine Microsoft 365-Gruppe verwalten

Der Kalender

- Einen Kalender freigeben
- Einen freigegebenen Kalender öffnen

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.

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

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



Video

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, Notizseiten und Notizbücher optimal verwenden

- Eine Notizenseite gliedern
- Notizseiten 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) - Grundkenntnisse

	<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>Entdecken Sie die Benutzeroberfläche von Microsoft 365 - Grundkenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wissenswertes: Was ist Microsoft 365? • Anmeldung und Entdecken der Benutzeroberfläche von Microsoft 365 • Entdecken der Profilseite (Delve) • Verwaltung der Informationen und der Profilseite
	<p>Verwalten Sie Ihre Dateien in OneDrive for Business - Grundkenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
	<p>Nutzen Sie Teamwebsites und Bibliotheken in SharePoint Online - Grundkenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wissenswertes: Was ist SharePoint Online? • Teamwebsites • SharePoint-Bibliotheken • Erstellung von Ordnern und Dateien und Hinzufügen von Dateien zu einer 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

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

	<p>Dieses Modul bietet Ihnen an, ein Video mit einer Dauer von 1 Stunde 17 Minuten anzusehen.</p>
	<p>Übersicht</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorstellung von Teams in Microsoft 365 • Die Benutzeroberfläche von Teams entdecken • Best Practices für die allgemeine Verwendung von Teams
	<p>In einem Kanal posten</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

