

Microsoft 365

Grundlagen für das webbasierte Arbeiten

Microsoft 365 kennenlernen

- Was ist Microsoft 365?
- Das Abo-Modell von Microsoft 365
- Die Microsoft 365-Apps im Überblick
- Microsoft 365-Gruppe und Teamarbeit
- Allgemeine Hinweise zu Microsoft 365

Mein Microsoft 365

- Basiswissen zu Microsoft 365 Online
- Microsoft 365 kennenlernen
- Konto einsehen und allgemeine Einstellungen
- Microsoft 365-Konto mit Windows verbinden

OneDrive

- Basiswissen zu OneDrive
- Mit OneDrive im Browser arbeiten
- Dokumente in OneDrive (Browser) verwalten
- Den Versionsverlauf nutzen
- OneDrive im Explorer einrichten
- Mit OneDrive im Explorer arbeiten
- Basiswissen: Dokumente teilen
- Dokumente teilen
- Zugriff auf geteilte Dokumente verwalten
- Der Papierkorb
- Weitere Ansichten von OneDrive im Browser
- OneDrive-Einstellungen vornehmen

Dateiverwaltung mit SharePoint Online

- Basiswissen zu SharePoint Online
- SharePoint Online öffnen
- Dateien auf SharePoint speichern
- Dateien und Ordner verwalten
- Ansichtsoptionen
- Dokumente teilen
- Dokumentbibliothek synchronisieren

Office: Browser- und Desktop-Apps

- Mit den Browser-Apps arbeiten
- Office-Dokumente bearbeiten
- Office-Dokumente speichern
- Dokumente teilen und gemeinsam daran arbeiten
- Versionsverlauf

Die Outlook Browser-App

- Basiswissen zu Outlook
- Outlook im Browser starten
- Neue E-Mail erstellen
- Erwähnungen verwenden
- Dateianhang mit Freigabelink erstellen
- Die Unterhaltungsansicht
- Die Kontaktkarte
- Weitere Funktionen
- Dateianlagen einsehen
- Wichtige Einstellungen in der Browser-App
- Basiswissen zum Kalender
- Termin erstellen und bearbeiten
- Kalender freigeben
- Kalendereinstellungen festlegen
- Personen und Kontakte
- Kontakte aus Ihrer Organisation

Microsoft To Do

- Basiswissen zu Microsoft To Do
- Übersicht der Listen in To Do
- Eine neue Liste erstellen
- Aufgaben erstellen
- Details einer Aufgabe bearbeiten
- Aufgaben in Mein Tag organisieren
- Aufgaben organisieren und verwalten
- Listen organisieren und gestalten
- Listen teilen
- To Do mit Outlook und Windows
- Einstellungen vornehmen

Delve

- Basiswissen zu Delve
- Delve im Browser starten
- Ihre persönliche Seite
- Persönliche Informationen bearbeiten
- Organisation und Personen anzeigen
- Dokumente in Delve
- Mit Boards arbeiten
- Die Suche in Delve verwenden

OneNote – Notizbücher anlegen

- Basiswissen zu OneNote
- OneNote kennenlernen
- Ein Notizbuch erstellen
- Notizbücher öffnen
- Abschnitte und Abschnittsgruppen verwenden
- Seiten erstellen und bearbeiten
- Mit Inhalten arbeiten
- Freihandeingaben und Zeichnungen einfügen
- Tabellen und Dateien einfügen
- Besprechungsnotizen erstellen
- Bilder und Multimediainhalte einfügen

OneNote – Inhalte organisieren

- Inhalte kategorisieren
- Die Suche nutzen
- OneNote Feed
- Abschnitte und Vorlagen
- OneNote Web Clipper
- Notizbücher im Team nutzen
- Mit OneNote drucken
- Einstellungen vornehmen