

Microsoft Office 365

effektiv nutzen

Übersicht

Office 365 ist ohne Training in seinem Funktionsumfang nicht zu verstehen. Dateien auf OneDrive freigeben? Oder lieber über Websites? Was ist Yammer? Skype for Business - was ist der Unterschied zu Skype? Ohne Training werden Sie als Anwender z. B. weiterhin Mails mit Dateianhängen schicken, anstatt diese freizugeben und gemeinsam mit anderen an diesen zeitgleich zu arbeiten. Nutzen Sie Office 365 in seiner vollen Funktionsvielfalt und lernen Sie die Integration der Anwendungen untereinander zu ihrem Vorteil zu nutzen.

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Personen, die noch nie mit Office 365 gearbeitet haben, oder über ganz grundsätzliche Funktionen (z.B. ein Mail senden) nicht hinausgekommen sind.

Agenda

Lektion 1: Erste Schritte in Office 365

- Die Vorteile von Office 365 im Überblick
- Unterstützung der Teamarbeit
- Freigabe und Gemeinsames Arbeiten an Dokumenten
- Verfügbarkeit auf allen Geräten
- Sind meine Daten in der Cloud sicher?
- Anmelden bei Office 365
- Die Oberfläche kennenlernen
- Anwendungen öffnen
- Profilbild anlegen
- Navigationsmenü: Hilfe, Einstellungen (Design ändern), Nachrichten (Glocke)
- Anwendungen an „Navigationsleiste anheften“ und von Navigationsleiste lösen.

Lektion 2: Mail

- Elemente des Fensters
- Im Lesebereich auf Mail antworten
- Nachrichtentext formatieren
- Als „Entwurf“ speichern, Bearbeitung fortsetzen
- Nachrichten oben „anpinnen“
- Mail zur Nachverfolgung kennzeichnen
- Nachrichten löschen
- Nachrichten filtern (Alle / An mich)
- Kontakt auswählen
- Ein oder mehrere Dateien anfügen
- Vorteile der Option „Als OneDrive Datei anfügen“
- Priorität festlegen
- Lesebestätigung
- Order „Gesendete Elemente“
- Der „Clutter“-Ordner
- Mail den eigenen Bedürfnissen anpassen

Lektion 3: Kalender

- Kalenderansichten
- Kalendereinträge bearbeiten
- Einen neuen Termin anlegen
- Räume hinzufügen
- Private Termine
- Erinnerungen einstellen
- Teilnehmer/Gruppen hinzufügen
- Besprechungsanfragen an Gruppen
- Akzeptierte Besprechungen anzeigen
- Besprechungstyp auf „Skype-Besprechung“ ändern
- Kalender freigeben
- Detailgrad der Freigabe bestimmen
- Freigegebene Kalender ein/ausblenden
- Freigaben zurücknehmen
- Kalenderoptionen
- Geburtstagskalender
- Arbeitszeiten hinterlegen
- Kalenderwochen einblenden
- Erinnerungen (Sound)
- Wetter/Ort festlegen

Lektion 4: Personen

- Verzeichnis aller Benutzer im System
- Nach Personen suchen
- Zu Kontakten hinzufügen
- Externe Kontakte anlegen
- Verteilerlisten anlegen
- Mitglieder zu bestehenden Verteilerlisten hinzufügen/löschen
- Kontakte importieren (Beispiel: Outlook – .csv-Dateien)
- Kontakte als Favoriten markieren
- Wozu sind „Gruppen“ da?
- Eine Gruppe erstellen
- Eigenschaften der Gruppe festlegen
- Mitglieder einer Gruppe hinzufügen/löschen
- Eine „Unterhaltung“ beginnen
- Ein Gruppenmeeting einberufen (Kalender)
- Dateien für Gruppenmitglieder bereitstellen
- Feststellen, wer Mitglied ist
- Abonnement kündigen

Lektion 5: Skype for Business

- Bei Skype for Business anmelden
- Der Anwesenheitsindikator
- Kontakte organisieren
- Eine Chatnachricht (Instant Messaging) schicken
- Kontakte in Gruppen organisieren
- Eine „Skype Besprechung“ über den Kalender anlegen
- Besprechungseinstellungen (nur Vollversion)
- Einer Besprechung beitreten
- Desktop präsentieren
- Programme präsentieren
- Gemeinsam an einem Dokument arbeiten
- Weitere Personen einladen
- Externe Teilnehmer
- Eine Besprechung beenden
- Eine PowerPoint-Präsentation vorführen
- Mit Teilnehmern interagieren
- Einverständnis einholen (Datenschutz/Privatsphäre)
- Eine Besprechung aufzeichnen

Lektion 6: Teams

- Einleitung durch den Trainer
- Aufbau der Oberfläche
- Browser vs. Desktop App
- Desktop APP installieren
- Teams als Teil von Office 365
- Mit Chats starten
- Teams erstellen
- Kanäle anlegen
- Tabs in Kanälen
- Anwendungsfälle für Chats vs. Teams
- Besprechung planen
- Apps und Bots erkunden
- TEAM auf Mobile Devices

Lektion 7: OneDrive

- Mit der Oberfläche vertraut machen
- Dateien sortieren, filtern, hochladen
- Einen neuen Ordner erstellen
- Vorteile der Speicherung von Dateien in OneDrive
- Vorteile der Freigabe
- Dateien freigeben
- Berechtigungen festlegen
- Freigaben einschränken/zurücknehmen
- Gastlinks erstellen/zurücknehmen (Nur anzeigen / Bearbeiten)
- An „Jeden“ oder „Jeder, außer externen Benutzern“ freigeben
- Ordner freigeben
- Der Ordner „Für mich freigegeben“
- Bedeutung der Rechte: Ein freigegebenes Dokument anderen freigeben
- Anzeigen der Liste der Personen, die auf Dokumente zugreifen können
- Synchronisierung starten
- Speicherort festlegen
- Lokale Daten finden
- Unterschied zwischen „OneDrive“ und „OneDrive for Business“

Lektion 8: SharePoint Websites

- Websites aufrufen
- Einer Website folgen
- Dokumentbibliotheken
- Ordner erstellen
- Dateien hochladen
- Versionen
- Dateien freigeben
- Synchronisieren
- Bildbibliotheken
- Bilder hochladen
- Bildeigenschaften anlegen
- Unterschied zu Dokumentbibliotheken
- Teamkalender
- Kalendereintrag anlegen
- Mit Outlook verbinden
- Eine Aufgabe anlegen und delegieren
- Der Zeitachse hinzufügen
- Private Aufgaben
- Diskussionsforen
- Listen, Notizbücher
- Eine gelöschte Datei wiederherstellen oder endgültig löschen

Lektion 9: Yammer

- Fensterelemente kennenlernen
- Statusinformationen (Entdecken / Alle / Ich folge)
- Sich bekannt machen: Das Profil bearbeiten
- Einer Person folgen
- Neue Nachrichten anzeigen
- Auf Nachrichten antworten
- Der Yammer-„Posteingang“
- Einen Beitrag mit „Gefällt mir“ versehen
- Eine neue Gruppe erstellen
- Gruppenmitglieder einladen
- Einstellungen Privat/Öffentlich
- Gruppenprofilbild und Beschreibung zuordnen
- Eine Gruppenunterhaltung beginnen
- #Hashtags/Themen
- Eine Umfrage erstellen
- Eine Person loben
- Notizen in Yammer erstellen
- Das Chatfenster (Instant Messaging)
- Eine externe Gruppe erstellen
- Eine Gruppe für externe Personen freigeben

Lektion 10: Aufgaben

- Aufgaben anlegen
- Aufgaben als erledigt kennzeichnen
- Aufgaben reaktivieren
- Filter auf Aufgaben „Aktive/Überfällige“
- Detailansicht der Aufgaben

Lektion 11: Delve

- Erste Schritte in Delve
- Personen
- Tafeln/Boards

Lektion 12: Video

- Video Einleitung
- Ein Video öffnen
- Ein Video teilen
- Ein Video hochladen
- Ein Video finden

Lektion 13: Word Online

- Ein Word-Dokument öffnen
- Die Vorschauansicht
- Ein Dokument freigeben
- Kommentare
- Ein Dokument in Word Online öffnen
- Das Menüband
- Demo: Typische Arbeiten in Word
- Automatisches Speichern in Word Online
- Ein Dokument in der Vollversion öffnen
- Ein Word Online Dokument schließen
- Speicherort auswählen
- Das neue Dokument freigeben
- Dateinamen festlegen
- Automatische Speicherung
- Dokumentvorlagen nutzen
- Nachricht über Anwesenheit anderer Personen
- Änderungen anderer verfolgen

Lektion 14: Excel Online

- Excel in der Vorschauansicht
- Hilfreiche Funktionen in der Vorschau
- Eine Excel Arbeitsmappe in Excel Online öffnen
- Das Menüband
- Demo: Typische Funktionen in Excel Online
- Automatisches Speichern
- Grenzen in Excel Online (Auswahl)
- Eine Arbeitsmappe in der Vollversion bearbeiten
- Speicherort auswählen
- Neue Excel-Arbeitsmappe über das Menü erstellen
- Den Dateinamen festlegen
- Automatisches Speichern
- Datei speichern unter
- Dokument freigeben
- Kennzeichnung der Zellen, an denen andere arbeiten
- Anwesenheitsindikator
- Einschränkung: Rückgängig

Lektion 15: PowerPoint Online

- Eine Präsentation öffnen
- Der Lesemodus
- Weitere Funktionen im Lesemodus
- Das Menüband
- Demo: Typische Aufgaben in PowerPoint
- WordArt
- Masterfolien
- Weniger Optionen
- Automatisches Speichern
- Erstellen über das Menü
- Speicherort festlegen
- Dateinamen festlegen
- Datei freigeben

Lektion 16: OneNote Online

- Eine Präsentation öffnen
- Ein Notizbuch öffnen
- Ein Notizbuch anlegen
- Abschnitte und Seiten hinzufügen
- Notizen anlegen
- Notizen mit TAGS versehen

Lektion 17: Sway

- Sway – ein neuer Ansatz
- Unterschied zu PowerPoint
- Ein Sway neu erstellen
- Die Oberfläche kennenlernen
- Ein neues Sway erstellen
- Inhalte einfügen
- Ein Sway in der Vorschau anzeigen
- Design verbessern
- Inhalte ergänzen
- Inhalte neu arrangieren / verschieben
- Ein Sway freigeben
- Den Link teilen
- Auf Yammer posten
- Einbettungscode abrufen

Lektion 18: Office 365 auf Mobilgeräten

- OneDrive zum ersten Mal einrichten
- In OneDrive navigieren
- Text eingeben
- Bilder
- Kommentare
- Dateien schließen
- Outlook zum ersten Mal einrichten
- Outlook öffnen
- Eine Mail senden
- Ordner nutzen
- Eine Excel-Datei öffnen
- Änderungen vornehmen
- Skype bzw. Skype for Business laden
- Bei Skype for Business anmelden
- An einer Besprechung teilnehmen
- Besprechung beenden