

Auf einen Blick

Über die Autoren	9
Einführung	23
Teil I: Grundlagen zu Microsoft 365	27
Kapitel 1: Arbeiten in der Cloud.....	29
Kapitel 2: Das Wolkenkuckucksheim – wie hängt alles zusammen?.....	37
Kapitel 3: Desktop – Tablet – Smartphone.....	55
Kapitel 4: Neue Suchroutinen.....	71
Kapitel 5: Sich in MS 365 und MS Teams einrichten.....	111
Teil II: Arbeitssituationen aus der Praxis	139
Kapitel 6: Besprechungen organisieren und moderieren.....	141
Kapitel 7: Zusammenarbeit in Projekten – Beispiel: Cafeteria-Renovierung.....	167
Kapitel 8: Ein Event vorbereiten – Beispiel: Stadtlauf.....	189
Kapitel 9: Einen Prozess optimieren – Beispiel: Onboarding.....	205
Kapitel 10: Schichten und Genehmigungen: Messeauftritt organisieren.....	231
Teil III: Desktop versus Web	255
Kapitel 11: Office ist nicht gleich Office.....	257
Kapitel 12: Word: Gemeinsam besser(e) Texte schreiben.....	277
Kapitel 13: Excel – in der Zusammenarbeit.....	287
Kapitel 14: Lebendig präsentiert: PowerPoint.....	299
Kapitel 15: Outlook: Interessante Entwicklungen im Web.....	313
Kapitel 16: Ratzfatz notiert und viel mehr: OneNote.....	337
Teil IV: Der Top-Ten-Teil	357
Kapitel 17: Die zehn cleversten Ideen für die Arbeit mit Microsoft 365.....	359
Kapitel 18: Zehn nervige Ungereimtheiten.....	365
Kapitel 19: Zehn Fehler, die es zu vermeiden gilt.....	369
Kapitel 20: Zehn Stellen, wo Sie Hilfe bekommen.....	373
Kapitel 21: Zehn Lifehacks.....	379
Abbildungsverzeichnis	385
Stichwortverzeichnis	393

Inhaltsverzeichnis

Über die Autoren	9
Einführung	23
Über dieses Buch.....	23
Wie dieses Buch aufgebaut ist.....	23
Teil I: Grundlagen zu Microsoft 365.....	23
Teil II: Arbeitssituationen aus der Praxis.....	24
Teil III: Desktop versus Web.....	24
Teil IV: Der Top-Ten-Teil.....	24
Törichte Annahmen über die Leser.....	24
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden.....	25
Wie es weitergeht.....	25
TEIL I	
GRUNDLAGEN ZU MICROSOFT 365	27
Kapitel 1	
Arbeiten in der Cloud	29
Neue Konzepte für neues Arbeiten.....	29
Arbeiten Sie doch, wo Sie wollen.....	30
Laptop, Tablet, Smartphone.....	30
Strukturen – ja wo sind sie denn hin?.....	31
Alles agil?.....	31
Clouddatenbank statt Dateisystem.....	33
Ohne Konventionen geht es nicht.....	34
Lassen wir die Bäume hinter uns.....	34
Filtern ist das neue Suchen.....	34
Kapitel 2	
Das Wolkenkuckucksheim – wie hängt	
alles zusammen?	37
Die Startseite im Browser: Der Haupteingang.....	38
Teams – Dreh- und Angelpunkt aller Zusammenarbeit.....	40
Ort für die innerbetriebliche Kommunikation.....	40
Chat oder Beitrag im Team?.....	41
Grundstruktur im Team mit Kanälen und Registerkarten.....	41
Beiträge in Kanälen übersichtlich gestalten.....	43
Umgang mit der Erwähnung.....	44
Registerkarten, die Sie in einem neuen Team immer erwarten.....	44
Dateien in Teams.....	45

14 Inhaltsverzeichnis

SharePoint – unser gemeinsamer Ort	46
Dokumentbibliothek	46
Papierkorb	49
OneDrive – Ihr persönliches Zimmer	49
Dateien oder Ordner teilen auf OneDrive	50
Überblick über Geteiltes	51
Teams-Chatdateien	52
Synchronisieren auf Explorer-Ebene	52
OneNote – Notizen und viel mehr	52
Standardnotizbücher im Team und in OneDrive	52
Notizbücher dem Team hinzufügen	53
Ein Notizbuch im Chat erstellen	53

Kapitel 3

Desktop – Tablet – Smartphone **55**

Plattformunabhängigkeit und die Konsequenzen	55
Windows	58
Mac	58
Linux	59
Mobile Plattformen	59
Verzahnung von Software statt Softwareinseln: Die Zukunft beginnt	62
Softwareupdate-Rhythmen: Ständige Änderungen	63
Das App-Universum von Microsoft 365 oder »Wo ist denn nun diese App?« ...	66
Microsoft-Apps: (Fast) alles inklusive	66
Drittanbieter-Apps nutzen: Die unendlichen Weiten der Softwareintegration	68

Kapitel 4

Neue Suchroutinen **71**

Die Suche in der digitalen Welt verstehen	71
Suchwerkzeuge – der Zugang zur digitalen Suche	72
Auf welche Datenbereiche bezieht sich die Suche? Der Datenbestand ...	74
Auf welche Datenarten bezieht sich die Suche? Daten und Metadaten ...	74
Suchen wir in den Originaldaten? Der Index und seine Konsequenzen ...	77
Wie viel »KI« darf es sein?	79
Wie kann die Suchanfrage formuliert werden?	79
Warum die Suche kein Ersatz für eine strukturierte Ablage sein kann ...	82
Eine Suche für alles – die Microsoft-Suche	82
Finden im Internet und im eigenen Zuhause – mit Bing	84
Bing für Arbeitsdaten nutzen	84
Wird die Bing-Arbeitssuche den Suchmaschinenmarkt verändern?	86
Erfolgreich suchen in Apps	87
Word	88
Excel	91
PowerPoint	92
OneNote	93

Outlook	94
To Do	99
Teams.....	100
SharePoint.....	103
OneDrive	106
Windows-Explorer	106
Web-Apps ohne eigene Suchfunktion.....	109

Kapitel 5

Sich in MS 365 und MS Teams einrichten 111

Der Tenant – Ihr Microsoft-Haus.....	111
MS Teams als Kollaborationssoftware	113
Die Oberfläche und was daran besonders ist: Orientierung.....	113
Erstellen eines Teams und was dabei im Hintergrund alles passiert.....	115
Konfigurieren eines Teams.....	117
Einen Kanal oder ein Team löschen	120
Einer anderen Organisation beitreten und diese auch wieder verlassen ..	120
Befehle – oder wie Sie schneller ans Ziel kommen.....	122
MS Teams als Meetingsoftware.....	122
Ton- und Webcamtest.....	122
Wer bin ich in der Besprechung.....	123
Der Chat in der Besprechung: Tückischer als gedacht.....	125
Bildschirm teilen.....	126
Apps einbinden.....	127
Und wer war jetzt alles dabei? Die Anwesenheitsliste	127
Mit Software und Dateien in der Cloud oder lokal arbeiten	128
Lokale Daten und Daten aus Ihrem Netzwerk in die Cloud hochladen....	129
OneDrive ist nicht gleich OneDrive	130
Cloudspeicher: SharePoint-Dokumentbibliothek	134
Braucht es eine Softwareinstallation zur Nutzung von Microsoft 365?....	135

TEIL II

ARBEITSSITUATIONEN AUS DER PRAXIS..... 139

Kapitel 6

Besprechungen organisieren und moderieren 141

Laden Sie zu einer Teams-Besprechung ein	142
Eine Teams-Besprechung in Outlook planen.....	142
Eine Kanalbesprechung planen	143
Den Kanalkalender verwenden	144
Wer darf was? Die Besprechungsoptionen nutzen.....	145
Rollen in einer Besprechung.....	147
Auf die Schnelle und ohne Brimborium: Jetzt besprechen	147
Von der anderen Seite aus betrachtet: Eine Einladung beantworten	147
Solide geplant und dokumentiert: Eine Besprechung vor- und nachbereiten...	148
Ideen für eine Agenda.....	148
Neue Ideen für das leidige Protokoll.....	150

Aktiv und lebendig: Virtuell präsentieren und moderieren.....	152
Lebendig präsentieren	153
Ins Thema einführen	153
Themen sammeln	154
Schnelle Umfragen – auch technikfrei	155
Arbeit in Kleingruppen: Breakout-Rooms.....	157
Brainstorming und mehr: Whiteboard	159
Die App Q&A – für strukturierte Fragen und Antworten	162

Kapitel 7

Zusammenarbeit in Projekten – Beispiel:

Cafeteria-Renovierung..... 167

Planner: Das digitale Kanban-Board.....	168
Einen Plan anlegen.....	168
Das Board befüllen	169
Mit dem Board arbeiten	170
Ansichten nutzen	172
Den Plan löschen	175
Für den großen Überblick und Automatisierungen: Lists	175
Liste als Registerkarte im Team erstellen.....	176
Datensätze erfassen	177
Spalten anpassen.....	178
Erinnerung bei Fälligkeit erstellen.....	178
Listeninhalte filtern und sortieren.....	179
Was Lists so interessant macht	179
Aus der Kommunikation: Aufgaben aus Posts, E-Mails oder OneNote anlegen .	180
Aufgabe erstellen aus Posting	180
Aufgabe erstellen aus E-Mail	181
Aufgabe erstellen aus OneNote.....	182
Das Dashboard: To Do für das Selbstmanagement.....	182
Hier läuft alles zusammen: Aufgaben im Überblick	183
Eine Aufgabe in To Do erfassen.....	183
Gliederung: Alle meine Listen.....	184
Eigene und geteilte Listen.....	185
To Do in Teams.....	186
Einstellungen	187
Bester Nutzen: Mobilgeräte	187
Bewertung und Zusammenspiel der Apps	188

Kapitel 8

Ein Event vorbereiten – Beispiel: Stadtlauf..... 189

Schicke Umfragen und mehr gestalten mit Forms.....	190
Ein Formular – oder besser eine Umfrage – erstellen	190
Die Umfrage teilen.....	194
Ergebnisse der Umfrage auswerten	196
Werbung machen mit Sway.....	196
Ein Sway erstellen	197
Das Sway teilen.....	199

Teilnahmeurkunden erstellen mit Word	200
Datenquelle erstellen in Excel	200
Hauptdokument erstellen in Word	201
Seriendruck erstellen.....	201

Kapitel 9

Einen Prozess optimieren – Beispiel: Onboarding..... 205

Was tun? Ein Brainstorming – aber bitte mit Struktur	205
Vorlagen verwenden	205
Ideen sammeln und auswerten	207
Eine Liste für den Onboarding-Prozess nutzen.....	208
Liste im Browser erstellen	208
Spalten sichten und anpassen.....	208
Einen Datensatz erfassen	214
Berechtigungen vergeben.....	214
Regeln und Unterschriften	216
Das Team für jede neue Mitarbeitergruppe	218
Ein neues Team mittels einer Vorlage erstellen	218
Kanäle anpassen	219
Mitarbeitende hinzufügen	219
Registerkarten anpassen	219
OneNote für »Lessons Learned« und eine Vorlage für Ideen.....	220
Den ersten Abschnitt einrichten	220
Einen Abschnitt hinzufügen	222
Gemeinsame Listen in To Do für Mentee und Mentor	225
Eine gemeinsame Liste erstellen	226
Aufgaben erstellen und zuweisen	226
Aufgabe aus einem Chat übernehmen.....	227
Wo diese Listen sichtbar sind.....	229

Kapitel 10

Schichten und Genehmigungen:

Messeauftritt organisieren..... 231

Übersichtlich eingeteilte Schichten – mit der Schichten-App	231
Einen Schichtplan erstellen.....	232
Schichten definieren	233
Schichten einteilen.....	234
Als Teammitglied: Anfragen, Anbieten und Tauschen	235
An die eigenen Bedürfnisse anpassen	236
Zeitplan kopieren.....	237
Die Zeiterfassung nutzen	237
Einen Buchungskalender verwenden.....	237
Einen Kalender erstellen.....	238
Einstellungen vornehmen.....	238
Im Webbrowser arbeiten	239
Den Kalender veröffentlichen	242
Eine Buchung vornehmen	242

Eine Buchung ändern oder stornieren	242
Überblick im Kalender	244
Um Genehmigung bitten	244
Eine Genehmigung im Chat anfragen	245
Eine Genehmigung im Team anfragen	246
Genehmigungen erhalten und beantworten	246
Den Überblick behalten	247
Eine Genehmigungsvorlage erstellen	248
Die Genehmigungsvorlage nutzen	249
Das Teams-Liveereignis	250
Im Vorfeld: Ein Liveereignis planen	250
Im Hintergrund: Das Liveereignis steuern	252
Und Action: Das Liveereignis starten	253
Auf der anderen Seite: Als Zuschauer	254

TEIL III DESKTOP VERSUS WEB 255

Kapitel 11 Office ist nicht gleich Office 257

Womit arbeiten Sie denn nun genau?	258
Die grundlegenden Unterschiede im Überblick	259
Übergreifende Funktionen in Outlook, Word, Excel, PowerPoint und OneNote	261
Plastischer Reader	261
Die Suche	262
Barrierefreiheit	262
In allen Sprachen zu Hause – der Übersetzer	263
Lizenzfreie Bilder und Videos in Microsoft 365	263
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff – völlig unterschätzte Arbeitserleichterung (nur Desktop-Apps)	264
Übergreifende Funktionen für Dateien in Word, Excel, PowerPoint	265
Geöffnete Dateien umbenennen und verschieben	265
Auf einen alten Stand der Datei zugreifen: Der Versionsverlauf	266
Die App wechseln: Von der Web-App zur Desktop-App und umgekehrt	266
Links auf Office-Dateien mit der Web-App oder der Desktop-App öffnen	267
Teilen – denn sie wissen nicht, was sie tun	268
Kommentare und @Erwähnungen	269
Bearbeitung von Office-Dateien in MS Teams	271
Diener mehrerer Herren – Microsoft-Konten per Mausclick wechseln	272
Vorlagen für die Web-Apps – alles anders!	272

Kapitel 12**Word: Gemeinsam besser(e) Texte schreiben 277**

Welche Variante ist für Sie die richtige – Word fürs Web oder die Desktop-App?	277
Änderungsnachverfolgung	279
Word-Dateien vergleichen	281
Zwei Word-Dokumente miteinander vergleichen	282
Zwei verschiedene Versionen eines Word-Dokuments miteinander vergleichen	283
Zwei Word-Dokumente kombinieren	284
Der Editor	285

Kapitel 13**Excel – in der Zusammenarbeit 287**

Excel-Desktop-App oder Excel im Web	287
Excel-Dateien vergleichen	288
Versionen vergleichen mit der gemeinsamen Dokumenterstellung	289
Arbeitsmappen vergleichen mit Inquire	290
Änderungsnachverfolgung	291
Freigegebene Arbeitsmappen – altes Konzept	292
Gemeinsame Dokumenterstellung – neues Konzept	293
Arbeitsmappe für die Nutzung im Web herrichten	295
Gemeinsam filtern und sortieren – wie das?	296

Kapitel 14**Lebendig präsentiert: PowerPoint 299**

Präsentationen erstellen	300
Folienmaster	300
Abschnitte	300
Zusammenfassungszoom	300
Diagramme	301
Videos	302
Animationsbereich	302
SmartArt	302
Speichern unter	303
Drucken	303
Präsentationen gemeinsam bearbeiten: Und was ist jetzt geändert?	303
Link zu dieser Folie	304
Präsentationen vergleichen	304
Präsentationen halten	305
Präsentation aufzeichnen – Erklärvideos leicht gemacht	306
Wie aktuell darf's denn sein? Folienaktualisierung während der Präsentation?!	307
Live präsentieren mit Untertiteln und Übersetzung	308
Präsentationen in Teams-Meetings halten	311

Kapitel 15	
Outlook: Interessante Entwicklungen im Web	313
Und wie kommen Sie am besten zur Web-App?	314
Die Oberfläche oder: Ist das die gleiche Software?	315
Den Outlook-Schreibtisch herrichten	315
Zwischen mehreren Fenstern springen – mit etwas Glück	316
Die Bedienung – nutze die Macht der drei Punkte	317
Einstellungsmöglichkeiten – endlich durchsuchbar!	320
Anlagen und Links beifügen	321
Dunkelmodus – Dark Mode	321
E-Mail	321
@Erwähnungen	321
Regeln	322
Signatur	323
Weitere Postfächer einbinden	324
E-Mails im Ordner anpinnen	325
Posteingang mit Relevanz	325
Minisymbolleiste	325
Antwortvorschläge	326
Versand einer E-Mail spontan stoppen	326
E-Mail zu einem späteren Zeitpunkt verschicken	327
Anlagen anzeigen	327
Kalender	328
Terminabstimmung – Terminplanungsassistent	328
Automatische Antworten – Abwesenheitsassistent	330
Boards mit Zielen	330
Wer nimmt an der Besprechung teil?	332
Verkürzen von Besprechungen	333
Arbeiten mit mehreren Kalendern	333
Personen	334
Zugriff auf E-Mails und Dateien über die Kontakte	334
Kontaktfavoriten auch in der E-Mail-Komponente	334
Verteilerlisten	334
Aufgaben wird zu To Do	334
Notizen	335
Kapitel 16	
Ratzfatz notiert und viel mehr: OneNote	337
Wofür sich OneNote besonders gut eignet	337
Wofür sich OneNote nicht eignet	338
Leitfragen zu Beginn der Arbeit mit OneNote	338
OneNote-Desktop-App und OneNote für das Web	338
Und was ist mit der Windows 10-App?	339
Das eigene Notizbuch aktivieren	340
Notizbücher erstellen, öffnen, schließen, löschen	340
Desktop: Ein neues Notizbuch erstellen oder ein Notizbuch öffnen	340
Desktop: Notizbücher schließen und löschen	341

Web: Ein Notizbuch im Web erstellen oder öffnen	342
Web: Notizbücher schließen und löschen	343
Unterschiede in Funktionen, die der Rede wert sind	343
Struktur	343
Speicherort – Export	346
Dateien eingebettet in OneNote	347
Verbindung mit Outlook	348
Texterkennung	349
Zusammenarbeit	350
Suche	351
Handschriftliche Eingabe	352
Auf die Schnelle eingesammelt	353
Desktop: Schnelle Notizen	354
Web: Diktierfunktion	354
Feed	354
Screenshot, Link und Dateiauszug	355

TEIL IV DER TOP-TEN-TEIL..... 357

Kapitel 17 Die zehn cleversten Ideen für die Arbeit mit Microsoft 365 359

In der Teams-Besprechung: Keine Besprechungsnotizen machen	359
OneNote statt Wiki	360
Protokollieren mal anders: Vorlagen in Whiteboard	360
Einen Plan in Planner mehrfach verwenden	361
Anmeldungen für die Betriebsfeier mit Forms	361
Kommentare mit Mehrwert	362
Ein Whiteboard, das eine Präsentation ist.	362
Gut für unterwegs: Teams spielt Walkie-Talkie	363
Das Elend mit den Serienbesprechungen: Ein ungewöhnlicher Workaround ...	363
Die Aufgabenliste in Outlook: Eine Liste ausschließen	364

Kapitel 18 Zehn nervige Ungereimtheiten 365

Word: Detailformatierung verschwindet in der Onlineansicht.	365
Teams: Ein Kanal legt einen Ordner an, ein Ordner aber keinen Kanal	365
OneDrive-Synchronisierung: Achtung beim direkten Recyceln von Dateinamen	366
Lists: Titel wird zur Anrede beim Import aus Excel.	366
Planner in Teams: Die App heißt »Planner«, die Registerkarte »Tasks von Planner und To Do«	366
Aufgaben aus einem Chat: Informieren oder nicht?	366
To Do – Outlook: Checklisten und Serienmuster werden verschluckt.	367
Keine Dateien in der Besprechung	367

22 Inhaltsverzeichnis

Antworten auf Besprechungseinladungen: Leider ohne Text	367
Vorsicht iPad: Kein Moderatorenmodus im Desktop	368

Kapitel 19

Zehn Fehler, die es zu vermeiden gilt 369

Können Sie mich hören?	369
Chats in Besprechungen weiter mitlesen lassen	369
Zu viel Text in Forms	370
Lists für Auswertungen verwenden wollen	370
Private Kanäle	370
Beiträge und Chats nicht unterscheiden	371
Dateien für das Team in OneDrive aufbewahren	371
Das komplette Home-Laufwerk auf OneDrive laden	371
Die Laufwerksstruktur blind kopieren	372
Dateien in der Explorer-Ansicht organisieren	372

Kapitel 20

Zehn Stellen, wo Sie Hilfe bekommen 373

Erste Hilfe direkt in den Apps	373
Die Microsoft-Support-Seiten	374
Die Microsoft Tech Community	375
Fachgruppen auf Social-Media-Plattformen	375
Microsoft Learn	376
365 Akademie	376
Office-Kompetenz	377
Das Lösungs-Video	377
Hier finden Sie die Autoren	377
Hilfe zur Selbsthilfe	377

Kapitel 21

Zehn Lifehacks 379

Schnell navigieren in Teams	379
Teams-Elemente in mehreren Fenstern	379
Im Teams-Chat: Loop-Komponenten nutzen	380
Eine Chatnachricht anheften	381
Schneller Zugriff auf wichtige Apps	381
E-Mail-Anhänge im Überblick	382
Für Internetfunde: OneNote Web Clipper	382
Text aus Bild extrahieren mit OneNote	383
Livevideo vom Tablet oder Smartphone in die Teams-Besprechung senden ...	384
Die App Lens	384

Abbildungsverzeichnis 385

Stichwortverzeichnis 393

Diese Leseprobe haben Sie beim
 **edv-buchversand.de** heruntergeladen.
Das Buch können Sie online in unserem
Shop bestellen.

[Hier zum Shop](#)