

Microsoft 365

Ihre Umgebung für kollaboratives Arbeiten (v2) — Grundkenntnisse

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

Lernziel

Nutzen Sie die Benutzeroberfläche von Microsoft 365, um produktiver zu arbeiten und sich neue Arbeitsmethoden anzueignen: Onlinedienste, gemeinsames Arbeiten im Team und Teilen von Informationen.

Lerninhalt — Hauptmodule

Microsoft 365: Benutzeroberfläche, OneDrive for Business & SharePoint Online

13 Videos + Aufgaben

Benutzeroberfläche

- Was ist Microsoft 365?
- Anmeldung und Entdecken der Benutzeroberfläche
- Profilseite (Delve) entdecken und verwalten

OneDrive for Business

- Ordner und Dateien erstellen
- Dateien anzeigen, öffnen und bearbeiten
- Dateien verwalten, verschieben und kopieren

SharePoint Online

- Teamwebsites und SharePoint-Bibliotheken
- Ordner und Dateien in Bibliotheken erstellen
- Dateien öffnen, bearbeiten und verwalten
- Dateien verschieben oder kopieren

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

1 Std. 17 Min.

Übersicht & Kanäle

- Teams und Benutzeroberfläche entdecken
- Beiträge posten, beantworten und verwalten
- Erwähnungen, Tags, Ankündigungen
- Best Practices für Teams und Kanäle

Chats und Anrufe

- Private Unterhaltungen in Chats
- Audio- und Videoanrufe

Dateien im Team

- Auf Dateien zugreifen
- Dateien hochladen, erstellen oder ändern
- Dateien und Ordner in Kanälen verwalten

Online-Besprechungen

- Sofortbesprechungen und geplante Besprechungen
- Gruppenräume verwalten
- Protokoll und Anwesenheitsliste
- Besprechungen aufzeichnen

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

47 Min.

E-Mails senden & empfangen

- E-Mail erstellen, verschicken und anhängen
- E-Mails lesen, beantworten und weiterleiten
- Anhänge verwalten
- E-Mails suchen, sortieren, filtern, löschen

Kontakte & Kalender

- Kontakte erstellen, verwalten und suchen
- Kalender entdecken und Ansicht ändern
- Termine und Ereignisse erstellen/ändern
- Besprechungen organisieren und verwalten

Office im Web: Online-Apps von Microsoft 365 (v3) — Grundkenntnisse

56 Min.

Word & Excel im Web

- Dateien in Online-Apps verwalten
- Word im Web: Hauptfunktionen und Besonderheiten
- Excel im Web: Hauptfunktionen
- Excel Online-Umfragen und Skripte erstellen

PowerPoint im Web

- PowerPoint im Web: Hauptfunktionen
- Besonderheiten der Online-Version

OneNote Online: Erstellen und teilen Sie Notizen (v1)

27 Min.

Notizen erstellen

- OneNote im Web entdecken
- Notizbuch erstellen und Text hinzufügen
- Elemente einfügen und Notiz diktieren
- OneNote WebClipper verwenden

Notizen organisieren & teilen

- Notizenseiten gliedern und ordnen
- Notizen suchen und verwalten
- Notizbuch teilen
- Änderungen und Versionen verwalten
- OneNote in Teams verwenden

Microsoft 365: Use Cases (v2) — Mobiles Arbeiten & kollaboratives Arbeiten

1 Std. 25 Min.

Mobiles Arbeiten

- Unterwegs auf Tools und Daten zugreifen
- Kundenpräsentation auf einem Tablet
- Offline mit Laptop oder Surface arbeiten
- Notizen bei externen Terminen machen

Online-Besprechungen leiten

- Besprechungen organisieren und nachverfolgen
- Online-Besprechung einfach durchführen
- Gemeinsam Sitzungsprotokoll erstellen

Gemeinsam an Projekten arbeiten

- Große Dokumente teilen
- Meinungen einholen und Bedarf erfragen
- Aufgaben planen und Projektbogen erstellen
- Projektdokumentation mit Teams verwalten

Persönliche Effizienz

- Verfügbarkeit von Mitarbeitern erfahren
- Zeit optimal einteilen
- Informationen und Dokumente suchen

Zusätzliche Module

OneDrive for Business — Fortgeschrittene

OneDrive-Dateien synchronisieren, teilen und Zugangslinks erstellen.

SharePoint Online — Fortgeschrittene

Dateien synchronisieren, auschecken, Versionen verwalten, teilen und Benachrichtigungen einrichten.

Teams — Fortgeschrittene (1 Std. 07 Min.)

Teams und Kanäle verwalten, kollaboratives Arbeiten mit Dateien, persönliche Effizienz steigern.

Outlook im Web — Fortgeschrittene (26 Min.)

Erweiterte E-Mail- und Kalenderfunktionen.

Office im Web — Fortgeschrittene (21 Min.)

Erweiterte Funktionen in Word, Excel und PowerPoint im Web.

Forms (54 Min.)

Formulare und Quizfragebögen erstellen und Ergebnisse auswerten.

Copilot für Microsoft 365 (2 Std. 2 Min.)

KI-gestützte Produktivität in Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams und mehr.

Planner (48 Min.)

Aufgaben und Projekte in Teams verwalten und nachverfolgen.

Kursinformationen

Ref.	De_EB365MICv2n1
Niveau	Grundkenntnisse (Fortgeschrittene-Module inkl.)
Geschätzte Dauer	7 Stunden 55 Minuten (Hauptmodule) + zusätzliche Module
Hauptmodule	6 Module: M365-Umgebung, Teams, Outlook im Web, Office im Web, OneNote, Use Cases
Zusatzmodule	8 Module: Fortgeschrittene-Versionen + Forms, Copilot, Planner
Lernformat	Interaktive Videos, praktische Aufgaben, theoretische Aufgaben
Sprachen	Deutsch, Niederländisch, Englisch, Französisch, Spanisch
SCORM	SCORM 1.2 und SCORM 2004 — kompatibel mit allen gängigen LMS
Zertifikat	Teilnahmebescheinigung ab 70% abgeschlossener Aufgaben
Zugriff	12 Monate nach Aktivierung
Zertifizierung	Microsoft Gold zertifizierter Lernpfad

Angebot oder Testlizenz anfordern

Antwort innerhalb eines Werktages. Mehr als 2.500

Organisationen vertrauen OEM.

www.officeelearningmenu.de

info@officeelearningmenu.de | +31 36 760 1019