

Microsoft 365

Ihre Umgebung für kollaboratives Arbeiten (v2) — Funktionen für Fortgeschrittene

Für wen	Voraussetzungen	Geschätzte Dauer
Alle Benutzer, die ihre Microsoft 365-Kenntnisse vertiefen und kollaborative Arbeitsmethoden weiterentwickeln möchten.	Grundkenntnisse zu Microsoft 365 erforderlich (Grundkenntnisse-Kurs empfohlen).	5 Stunden 15 Minuten (Videodauer durchschnittlich ca. 5 Minuten)

Lernziel

Beherrschen Sie die Microsoft 365-Umgebung und verbessern Sie Ihre Arbeitsmethoden mit den Funktionen für Fortgeschrittene: kollaboratives Arbeiten, Teilen von Informationen, erweiterte Teams- und SharePoint-Funktionen.

Lerninhalt — Hauptmodule

Microsoft 365: OneDrive for Business & SharePoint Online — Fortgeschrittene

7 Videos + Aufgaben

OneDrive for Business

- OneDrive-Dateien synchronisieren
- Eine Datei oder einen Ordner teilen
- Zugangslink zu einer Datei oder einem Ordner erstellen

SharePoint Online

- Dateien einer SharePoint-Bibliothek synchronisieren
- Dateien auschecken oder einchecken
- Verschiedene Dateiversionen verwalten
- Datei oder Ordner teilen und Zugangslink erstellen
- Benachrichtigung zu Datei, Ordner oder Bibliothek erstellen

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

1 Std. 07 Min.

Teams und Kanäle verwalten

- Ein Team erstellen, ändern und löschen
- Einstellungen eines Teams konfigurieren
- Teammitglieder verwalten
- Kanäle und Registerkarten verwalten
- Best Practices: Ziele, Identität und Leitung
- Best Practices: Team in Kanäle strukturieren

Im Team mit Dateien arbeiten

- Kollaboratives Arbeiten mit Dateien
- Notizbücher in Teams verwenden
- Best Practices zu kollaborativem Arbeiten

Effizienter arbeiten

- Suche nach Inhalten und Personen
- Verfügbarkeit und Benachrichtigungen verwalten
- Teams-Einstellungen verwalten
- Best Practices zur Effizienzsteigerung

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

26 Min.

E-Mails verwalten

- Wichtigkeit und Art einer E-Mail festlegen
- Empfangs- oder Lesebestätigung anfordern
- Ordner verwalten
- Wichtige und Junk-E-Mails verwalten
- E-Mails in Abwesenheit verwalten

Kontakte & Kalender

- Kontaktliste erstellen und verwalten
- Microsoft 365-Gruppe erstellen oder beitreten
- Microsoft 365-Gruppe verwalten
- Kalender freigeben
- Freigegebenen Kalender öffnen

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

21 Min.

Dateien freigeben & gemeinsam bearbeiten

- Dateien mit Mitarbeitern und Partnern teilen
- Freigegebene und geteilte Dateien verwalten
- Freigabe einer Datei verwalten
- Sich über eine Datei per Kommentar austauschen
- An einem Dokument gemeinsam arbeiten
- Im Modus Änderungen nachverfolgen arbeiten

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

M365 Benutzeroberfläche, OneDrive & SharePoint — Grundkenntnisse

13 Videos + Aufgaben: Benutzeroberfläche, OneDrive und SharePoint-Grundlagen.

Teams — Grundkenntnisse (1 Std. 17 Min.)

Kanäle, Chats, Anrufe, Dateien und Online-Besprechungen.

Outlook im Web — Grundkenntnisse (47 Min.)

E-Mails senden, empfangen, Kontakte und Kalender.

Office im Web — Grundkenntnisse (56 Min.)

Word, Excel und PowerPoint im Browser.

Forms (54 Min.) Formulare und Quizfragebögen erstellen und auswerten.	Copilot für Microsoft 365 (2 Std. 2 Min.) KI-gestützte Produktivität in allen wichtigen M365-Apps.
Planner (48 Min.) Aufgaben und Projekte in Teams verwalten.	

Kursinformationen

Ref.	De_EB365MICv2n2
Niveau	Fortgeschrittene (Grundkenntnisse-Kurs empfohlen als Vorbereitung)
Geschätzte Dauer	5 Stunden 15 Minuten (Hauptmodule) + zusätzliche Module
Hauptmodule	5 Module: OneDrive/SharePoint, Teams, Outlook im Web, Office im Web, Use Cases
Zusatzmodule	7 Module inkl. Grundkenntnisse-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