

Microsoft 365

Ihre Umgebung für kollaboratives Arbeiten (v2.1) — Grundlagen bis Fortgeschrittene

Für wen	Voraussetzungen	Geschätzte Dauer
Alle Benutzer, die Microsoft 365 von Grund auf kennenlernen und alle Funktionen — von Grundlagen bis Fortgeschrittene — in einem Kurs erlernen möchten.	Keine Vorkenntnisse zu Microsoft 365 erforderlich.	9 Stunden 45 Minuten (Videodauer durchschnittlich ca. 5 Minuten)

Lernziel

Nutzen Sie die Microsoft 365-Umgebung, um produktiver zu arbeiten und neue Arbeitsmethoden zu erlernen: Onlinedienste, gemeinsames Arbeiten im Team und Teilen von Informationen — von den Grundlagen bis zu den Funktionen für Fortgeschrittene in einem vollständigen Paket.

Lerninhalt — Hauptmodule

Microsoft 365: Benutzeroberfläche, OneDrive for Business & SharePoint Online

20 Videos + Aufgaben

Benutzeroberfläche

- Was ist Microsoft 365?
- Anmeldung und Benutzeroberfläche entdecken
- Profilsite (Delve) entdecken und verwalten

OneDrive for Business

- Ordner und Dateien erstellen und verwalten
- Dateien anzeigen, öffnen und bearbeiten
- Dateien synchronisieren, teilen und Zugangslinks

SharePoint Online

- Teamwebsites und SharePoint-Bibliotheken
- Ordner und Dateien in Bibliotheken erstellen
- Dateien synchronisieren und Versionen verwalten
- Dateien teilen, auschecken und Benachrichtigungen

Teams: Im Team arbeiten mit Microsoft 365 (v3) — inkl. Aufgaben und Lösungen

2 Std. 25 Min.

Übersicht, Teams & Kanäle

- Teams-Benutzeroberfläche entdecken
- Teams beitreten, erstellen, ändern und löschen
- Teammitglieder und Kanäle verwalten
- Beiträge posten, beantworten und verwalten
- Erwähnungen, Tags und Ankündigungen
- Best Practices für Teams und Kanäle

Chats, Dateien & Besprechungen

- Private Chats und Audio-/Videoanrufe
- Auf Dateien zugreifen und verwalten
- Kollaboratives Arbeiten mit Dateien
- Sofort- und geplante Besprechungen
- Gruppenräume, Protokoll und Aufzeichnung
- Best Practices für Online-Besprechungen

Persönliche Effizienz

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

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

1 Std. 10 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 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

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

1 Std. 10 Min.

Office im Web & Word

- Dateien in Online-Apps verwalten
- Word im Web: Hauptfunktionen und Besonderheiten

Excel im Web

- Excel im Web: Hauptfunktionen
- Online-Umfragen und Skripte erstellen

PowerPoint & Dateien teilen

- PowerPoint im Web: Hauptfunktionen
- Dateien mit Mitarbeitern und Partnern teilen
- Freigabe verwalten und Kommentare
- Gemeinsam an Dokumenten arbeiten
- Im Modus Änderungen nachverfolgen arbeiten

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

1 Std. 20 Min.

E-Mails senden & verwalten

- E-Mail erstellen, verschicken und anhängen
- Wichtigkeit und Bestätigungen festlegen
- E-Mails lesen, beantworten und weiterleiten
- E-Mails suchen, sortieren, filtern, löschen
- Junk-E-Mails und Abwesenheit verwalten

Kontakte & Kalender

- Kontakte erstellen, verwalten und suchen
- Microsoft 365-Gruppen verwalten
- Kalender entdecken und Termine erstellen
- Besprechungen organisieren und verwalten
- Kalender freigeben und öffnen

OneNote Online: Erstellen und teilen Sie Notizen (v1)

40 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

Zusätzliche Module

Forms (54 Min.)

Formulare und Quizfragebögen erstellen, teilen und Ergebnisse auswerten.

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

KI in Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams und weiteren Apps.

Planner (48 Min.)

Aufgaben und Projekte in Teams verwalten und nachverfolgen.

Kursinformationen

Ref.	De_EB365MICv2.1
Niveau	Grundlagen bis Fortgeschrittene — alles in einem Paket
Geschätzte Dauer	9 Stunden 45 Minuten (Hauptmodule) + zusätzliche Module
Hauptmodule	6 Module: OneDrive/SharePoint, Teams, Use Cases, Office im Web, Outlook im Web, OneNote
Zusatzmodule	Forms, Copilot für Microsoft 365, Planner
Lernformat	Interaktive Videos, praktische Aufgaben, theoretische Aufgaben, inkl. Aufgaben und Lösungen
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