

skillup365 – Alle Inhalte auf einen Blick

Stand: 29.10.2023

Dieses Inhaltsverzeichnis dient zur **Übersicht**, welche Kurse welche Inhalte haben. Es gibt eine separate Anleitung für die **Implementierung**, die aufzeigt, wie Sie dies dann am besten umsetzen können.

Inhaltsverzeichnis

LEGENDE – Namensgebung des Materials.....	14
Office 365	15
Office 365 – Was ist das eigentlich?	15
Apps und App-Startfeld	15
Die Office-App.....	15
Office.com	16
Suchen	16
Mein Office-Profil	16
Profilkarte und Personenfeld	17
Organigramme und OrgCharts.....	17
Office 365 Gruppe	17
Versionsnummern	19
Office Allgemein	19
Menüband	19
Der neue frische Look.....	19
Willkommen zurück!.....	20
Format übertragen Pinsel	20
Vorlagen von Microsoft	20
Was sind Sprunglisten?.....	21
Automatisch Speichern.....	21
Dateien speichern.....	21
Nicht gespeichert?.....	22
Versionsnummern	22
Benutzername anzeigen	22
Versionieren	23
Übersetzen	23



Vertrauliche Dokumente	23
Aktionsstift.....	24
Karl Klammer ist wieder da	24
Teams	26
Rundumschlag Anwenderschulung 1h.....	26
DayDemo	26
Teams – Mein erster Tag	26
Schnelleinstieg.....	27
Schnelleinstieg Teams Meetings.....	28
Leitfaden.....	28
Benutzeroberfläche	30
Lernpfad: Das Konzept von Teams.....	32
1. Kurzer Überblick	32
2. Teams starten Basisfunktion.....	32
3. Teams und Kanäle.....	32
4. Gruppen in Teams.....	33
5. Externe und Gäste	33
6. Teamsverwaltung	33
7. Rollen in Teams.....	34
8. Navigation Zurück.....	34
Lernpfad Einstellungen	35
1. Einstellungen	35
2. Versionsnummern	35
3. Neues Profilmenu	35
4. Desktop-Benachrichtigungen.....	36
Lernpfad Chat	36
1. Chat Basisfunktion und Vergleich mit WhatsApp	36
2. Chat-Nachricht formatieren.....	36
3. Vertippt? Super-Tipp	37
4. Antworten auf einen Chat	37
5. Ankündigung mit eigenem Bild-Banner	37
6. Mit sich selbst chatten.....	38
7. Don't hello me	38



8.	Pop-Out Chat-Fenster	38
9.	Emojis Basisfunktion	39
10.	HighFive	39
11.	Links im Chat verlinken	39
12.	Gruppenchat	40
13.	Wichtige oder Dringende Nachrichten	40
14.	Kommentare oder Chat?	40
15.	Nachrichten speichern	41
16.	@Erwähnen	41
17.	Chats organisieren	41
	Lernpfad Präsenzstatus.....	42
1.	Statusmeldungen setzen.....	42
2.	Präsenzstatus und Benachrichtigen wenn verfügbar.....	42
3.	Dauer für Präsenzstatus.....	42
4.	Wer darf dennoch stören	43
5.	Abwesenheitstext	43
	Lernpfad: Besprechungen planen und durchführen mit Teams	44
1.	Besprechung planen Theorie und Checkliste.....	44
2.	Aus einer E-Mail eine Besprechung machen.....	44
3.	Termin in Outlook oder Teams anlegen.....	44
4.	Farben und Kategorien im Kalender	44
5.	Farbkategorien im Teams-Kalender.....	45
6.	Kanalkalender	45
7.	Kanalkalender vs Gruppenkalender	45
8.	Besprechungsdetails festlegen	46
9.	Besprechungsdetails ändern, aktualisieren und absagen	46
10.	Meeting planen.....	46
11.	Meet Now und Settings	47
12.	Wiederkehrendes Meeting	47
13.	Kamera und Ton Check	48
14.	Videofilter	48
15.	Inhalte freigeben – PowerPoint Live	48
16.	Moderatormodus.....	49



17.	Wartebereich	49
18.	Live Reactions	49
19.	Alte Hände	50
20.	Neue Galerieansichten.....	50
21.	Whiteboard oder OneNote für Meeting Skizzen?.....	51
22.	Besprechungs-Berechtigungen – Wer darf präsentieren?.....	51
23.	Blur – Hintergrundeffekte.....	51
24.	Die letzten 5 Minuten	52
25.	Meeting beenden	52
Lernpfad: Teams Meetings aufzeichnen		52
1.	Meeting aufzeichnen	52
2.	Besprechungsaufzeichnungsablageort	53
Mikro weg Tipp		53
Rauschunterdrückung.....		53
Neue Szenen für Together Mode.....		54
Eigene Szenen für Zusammenmodus.....		54
Breakout Rooms - Gruppenräume.....		54
Webinare		55
Lernpfad: Kanäle in Teams.....		55
1.	Kanäle	55
2.	Kanäle freigeben – Teams Connect	55
Lernpfad: Arbeiten mit Dateien in Teams.....		56
1.	Dateien speichern.....	56
2.	Dateien mit Spalten strukturieren	56
3.	Thumbnails für Dateien	56
4.	Dateien synchronisieren	57
5.	Co-Authoring	57
6.	Datei öffnen mit Standardeinstellung.....	57
7.	Vorlagen in Teams	58
8.	Dateien im Beitrag anzeigen	58
9.	Dateien aus Outlook in Teams kopieren	59
Lernpfad: Anrufe.....		59
1.	Anrufe	59



2. Anruf halten.....	59
3. VoIP und Voicemail.....	60
4. Telefonie und Testanruf.....	60
5. Anrufbeantworter.....	60
6. Stellvertreter:in.....	61
Lernpfad: Aufgaben in Teams.....	61
1. Aufgaben.....	61
2. Tutorial Projekte managen	61
3. Aufgabe aus Chat.....	62
4. Pop-Out Chat und Apps	62
E-Mails zu Teams teilen	62
Coole Extra-Funktionen	63
1. Klingelton (Remix).....	63
2. Avatare	63
3. Umfragen in Teams mit Forms	64
4. Umfragen in Teams Meetings.....	64
5. @Forms Bot Tipp	64
6. Teams-Logo in Outlook-Signatur	65
7. Suchfeld-Chat.....	65
8. Übersetzen	65
OneNote in Teams.....	66
OneNote oder Wiki.....	66
Typische Fragen zu Microsoft Teams.....	67
Teams 2	67
1. Kurzer Überblick	67
2. Schnelleinstieg Teams 2.....	67
3. Schnelleinstieg Teams 2 Meetings.....	68
4. Leitfaden Teams 2.....	68
5. Benutzeroberfläche Teams 2	68
Viva Insights (MyAnalytics)	69
Kurzer Überblick	69
Kurzer Überblick	69
E-Mail abstellen	69



OneDrive for Business.....	71
Benutzeroberfläche	71
Schnelleinstieg.....	71
Leitfaden.....	72
Überblick.....	72
Überblick OneDrive for Business 3.0.....	72
Dateien organisieren	73
Dateien freigeben	73
Verknüpfung oder synchronisieren?.....	73
Papierkorb und Wiederherstellen gelöschter Dateien	74
Ransomwareschutz.....	74
Word.....	75
Lernpfad: Einführung.....	75
1. Zwischenablage	75
2. Navigationsansicht.....	75
3. Suchen	75
4. Silbentrennung und Tricks	76
5. Editor – Rechtschreibhilfe.....	76
Lernpfad: Layout.....	76
1. Hochauflösende Bilder einfügen.....	76
Lernpfad: Texte optimieren und automatisieren.....	77
1. Textvorlagen AutoKorrektur	77
2. Spracherkennung zum Diktat.....	77
3. Übersetzen	78
4. Synonyme	78
5. Thesaurus	78
Lernpfad: Dokumente überarbeiten.....	79
1. Co-Authoring	79
2. Dokument teilen	79
3. Überarbeiten und Änderungen nachverfolgen.....	79
4. Überprüfungsmodus.....	80
5. PDF und Word.....	80
6. Einzelne Seite als .PDF speichern.....	81



7. Word als Sway.....	81
Lernpfad: Tabellen.....	82
1. Nummerierung in Tabellen.....	82
Excel.....	82
Zahlen eingeben.....	82
Tabellenbereich erweitern.....	82
Sortieren.....	83
Zahlenformate.....	83
Zellen einfügen.....	83
Speichern.....	84
Arbeitsblätter.....	84
Fenster einfrieren/fixieren.....	84
Absolute und relative Zellbezüge.....	85
Suchen und Ersetzen in ausgewählten Zellbereichen.....	85
Co-Authoring: Gemeinsam eine Excel-Datei bearbeiten.....	85
.CSV in Excel öffnen.....	86
Bedingte Formatierung – Scorecards.....	86
Textumbruch.....	87
Zentrieren.....	87
Diagramme.....	87
Kartendiagramm.....	88
Datenschnitte.....	88
Dropdown-Liste erstellen.....	88
Outlook.....	90
Benutzeroberfläche.....	90
Schnelleinstieg.....	90
Tastaturkürzel.....	90
Leitfaden.....	90
Grundlagen.....	91
Neues Outlook.....	91
Lernpfad Outlook E-Mails.....	91
1. Posteingangsordner und Favoriten.....	91
2. Relevant oder kann das weg?.....	92



3. E-Mail versenden mit An, Cc und Bcc.	92
4. Autovervollständigenliste	93
5. E-Mail Editor	93
6. @Erwähnungen	93
7. Diktieren und Vorlesen lassen	94
8. Gelesen oder ungelesen	94
9. Posteingang aufräumen.....	94
10. QuickSteps – ein Klick zum Ziel	95
11. Desktopbenachrichtigungen.....	95
12. Abstimmung.....	95
13. Textvorlagen	96
14. Vorgeschlagene Antworten	96
15. E-Mails verzögert senden	96
16. Dokumente versenden	97
17. Weiterleiten verhindern	97
Lernpfad Outlook Kalender.....	97
1. Farben und Kategorien im Kalender	97
2. Frei, Gebucht, mit Vorbehalt und privat.....	98
3. Pufferzeit	98
4. Kalenderwoche anzeigen.....	98
5. Feiertage.....	99
9. HomeOffice oder Büro?.....	99
6. Andere Kalender anzeigen und freigeben	99
7. Kanalkalender vs Gruppenkalender	100
10. Kalendergruppen	100
8. Bookings with me	100
9. Wettervorhersage auf Celsius umstellen.....	101
Lernpfad: Outlook Aufgaben.....	101
1. Outlook Aufgaben werden zu To Do.....	101
2. Tägliche Aufgabenliste.....	101
3. Aus einer Aufgabe einen Termin machen – und umgekehrt	102
Lernpfad: Outlook Tipps und Besonderes.....	102
1. Outlook 2x öffnen - wieso das denn?	102



2. Suche	103
3. Junk-Mail und Spam.....	103
4. Papierkorb oder Gelöschte Elemente	103
5. Signaturen.....	104
6. Outlook Board.....	105
PowerPoint	105
Einführung und Grundlagen	105
Lernpfad Video- und Fotobearbeitung	105
1. Videos einfügen	105
2. SmartArt-Grafiken.....	106
3. Bild ändern.....	106
4. Grafik zuschneiden	106
5. Einzelne Folie als Grafik speichern.....	107
6. Morphing-Effekte.....	107
7. Animierte GIFs erstellen	107
8. Lizenzfreie Bilder und Grafiken.....	108
9. Bilder freistellen.....	108
10. 3D-Grafiken.....	108
11. Auswahlbereich – Objektebene ändern.....	109
12. Objekte sperren	109
13. Skizzen formatieren	109
14. Formen zusammenführen	110
15. Designideen	110
16. Bildschirmaufzeichnung.....	110
17. Aufnahmestudio	111
18. Cameo – Kamerabild in Folien einfügen	111
Präsentationswerkzeuge.....	111
Abschnitte.....	112
Zoom.....	112
Korrektursprache	112
Untertitel – Live übersetzt	113
Folien wiederverwenden	113
Lernpfad Master in PowerPoint.....	114



1. Das Master-Konzept	114
OneNote	115
Warum zwei OneNotes?	115
Das Konzept	115
Ablagestruktur	115
Zeichnen	116
Aufgaben	116
OneNote in Teams	116
OneNote oder Wiki?	117
Coole Extra-Funktionen	117
1. ScreenShots machen	117
2. Informationen sammeln	117
SharePoint	119
Das Konzept	119
Kurzer Überblick	119
Unterschied SharePoint und OneDrive for Business	119
Speicherort öffnen aus Office	120
Dateien mit Spalten strukturieren	120
Ansichten mit Filter	120
Dokumentenmanagement	121
Vorlagen verwalten	121
Listen in SharePoint	121
Verknüpfung oder synchronisieren?	122
SharePoint Spaces	122
Lists	124
Benutzeroberfläche	124
Überblick	124
Bedingte Formatierung	124
Ansichten	125
Kalenderansicht	125
Liste in Teams einbinden	125
Bilder hinzufügen	125
Galeriekarten anpassen und in Teams posten	126



Offline arbeiten.....	126
Liste aus Excel importieren	126
.CSV Liste importieren	127
Planner.....	128
Schnelleinstieg	128
Leitfaden.....	128
Benutzeroberfläche	128
Überblick.....	128
Dateien in Planner	129
Plannergruppe	129
Tutorial Projekte managen	129
To Do	131
Überblick.....	131
Tipps zum Organisieren	131
Siri Erinnerungen	131
Forms.....	133
Kurzer Überblick	133
Forms Design	133
Forms Personenbezogene Daten erfassen	133
Forms Integration	134
Quiz oder Prüfung erstellen.....	134
Quiz mit Video erstellen	134
Interaktive Präsentationsabfrage.....	136
Loop.....	136
Lernpfad: Loop.....	136
1. Loop App.....	136
Lernpfad: Loop-Komponenten.....	136
1. Loop Komponenten	136
2. Aufgabenliste	137
3. Checkliste für externe.....	137
Whiteboard.....	138
Überblick.....	138
Im Team bearbeiten	138



Bearbeiten	139
Office Lens	139
Dokumente und Visitenkarte scannen.....	139
Sway.....	140
Überblick.....	140
Word als Sway	140
Bookings	141
Überblick.....	141
Neues Bookings	141
Bookings with me	141
Stream	142
Untertitel generieren.....	142
Power Automate.....	142
Genehmigungsanforderungen.....	142
Windows 10	144
Das Suchfeld	144
Das Startmenü	144
Windows Explorer Schnellzugriff	144
Sprunglisten.....	145
Windows Explorer Menüband	145
Der Papierkorb.....	145
Der Desktop – Fenster schütteln	146
Versionsnummern	146
Windows 11	147
Startmenü und Taskleiste	147
Windows Explorer.....	147
Fenster andocken	147
Fokussitzung	148
Tipps & Tricks.....	148
Emojis über Tastaturkürzel einfügen	148
Animierte GIFs erstellen	149
ScreenShots machen	149
QR-Code mit Word erstellen.....	149



Profile im Edge-Browser	150
ARCHIV.....	151
Teams Webinare.....	151
Moderatormodus	151
ScreenShots einfügen	152
Referentenmodus.....	152
PowerPoint hochladen oder Desktop-Freigabe	152