

skillup365 – Alle Inhalte auf einen Blick

Stand: 01.01.2022

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

1	LEGENDE – Namensgebung des Materials.....	10
2	Office 365	11
	Office 365 – Was ist das eigentlich?	11
	Apps und App-Startfeld	11
	Die Office-App.....	11
	Mein Office-Profil	12
	Office 365 Gruppe	12
3	Office Allgemein.....	13
	Der neue frische Look.....	13
	Willkommen zurück!.....	13
	Format übertragen Pinsel	13
	Vorlagen von Microsoft	14
	Was sind Sprunglisten?.....	14
	Dateien speichern.....	14
	Versionsnummern	15
	Übersetzen	15
	Aktionsstift.....	15
	Karl Klammer ist wieder da	16
4	Microsoft Teams	17
	Rundumschlag Anwenderschulung 1h.....	17
	DayDemo	17
	Teams – Mein erster Tag	17
	Schnelleinstieg.....	18
	Schnelleinstieg Teams Meetings.....	18
	Leitfaden	19
	Benutzeroberfläche	20



Kurzer Überblick	21
Teams starten Basisfunktion.....	21
Chat Basisfunktion und Vergleich mit WhatsApp	21
Vertippt? Super-Tipp	22
Antworten auf einen Chat	22
Ankündigung mit eigenem Bild-Banner	22
Don't hello me	23
Navigation Zurück	23
Pop-Out Chat-Fenster.....	23
Emojis Basisfunktion	24
Links im Chat verlinken	24
Gruppenchat Basisfunktion	24
Gruppen in Teams	25
Lernpfad Einstellungen	25
1. Einstellungen	25
2. Versionsnummern	25
3. Neues Profilmenu	26
Lernpfad Präsenzstatus.....	26
1. Statusmeldungen setzen.....	26
2. Präsenzstatus und Benachrichtigen wenn verfügbar.....	26
3. Dauer für Präsenzstatus.....	27
4. Wer darf dennoch stören	27
5. Abwesenheitstext	27
Wichtige oder Dringende Nachrichten	28
Kommentare oder Chat?	28
Nachrichten speichern.....	28
@Erwähnen Basisfunktion.....	29
OneNote in Teams	29
OneNote oder Wiki.....	29
Lernpfad: Besprechungen planen und durchführen mit Teams	30
1. Besprechung planen Theorie und Checkliste	30
2. Aus einer E-Mail eine Besprechung machen.....	30
3. Termin in Outlook oder Teams anlegen.....	30



4.	Farben und Kategorien im Kalender	30
5.	Kanalkalender	31
6.	Kanalkalender vs Gruppenkalender	31
7.	Besprechungsdetails festlegen	31
8.	Besprechungsdetails ändern, aktualisieren und absagen	32
9.	Meeting planen.....	32
10.	Meet Now und Settings	33
11.	Wiederkehrendes Meeting	33
12.	Kamera und Ton Check	33
13.	Inhalte freigeben – PowerPoint Live.....	34
14.	Moderatormodus.....	34
15.	Wartebereich.....	34
16.	Live Reactions	35
17.	Alte Hände	35
18.	Neue Galerieansichten.....	36
19.	Whiteboard oder OneNote für Meeting Skizzen?.....	36
20.	Besprechungs-Berechtigungen – Wer darf präsentieren?.....	36
21.	Blur – Hintergrundeffekte.....	37
22.	Die letzten 5 Minuten	37
23.	Meeting beenden	37
	Mikro weg Tipp	38
	Rauschunterdrückung.....	38
	Besprechungsaufzeichnungsablageort	38
	Neue Szenen für Together Mode.....	39
	Breakout Rooms - Gruppenräume.....	39
	Webinare	39
	Lernpfad: Arbeiten mit Dateien in Teams.....	40
1.	Dateien speichern	40
2.	Dateien mit Spalten strukturieren	40
3.	Dateien synchronisieren	40
4.	Co-Authoring	41
5.	Datei öffnen mit Standardeinstellung.....	41
	Anrufe.....	41



Anruf halten.....	42
VoIP und Voicemail.....	42
Telefonie und Testanruf.....	43
Anrufbeantworter.....	43
Lernpfad: Aufgaben in Teams.....	43
1. Aufgaben.....	43
2. Tutorial Projekte managen.....	44
3. Aufgabe aus Chat.....	44
E-Mails zu Teams teilen.....	44
Cooler Extra-Funktionen.....	45
1. Umfragen in Teams mit Forms.....	45
2. Umfragen in Teams Meetings.....	45
3. @Forms Bot Tipp.....	45
4. Teams-Logo in Outlook-Signatur.....	46
5. Suchfeld-Chat.....	46
6. Übersetzen.....	46
Typische Fragen zu Microsoft Teams.....	47
5 Viva Insights.....	48
Kurzer Überblick.....	48
6 OneDrive for Business.....	49
Benutzeroberfläche.....	49
Schnelleinstieg.....	49
Leitfaden.....	49
Überblick.....	50
Dateien organisieren.....	50
Dateien freigeben.....	50
Papierkorb und Wiederherstellen gelöschter Dateien.....	51
7 Word.....	52
Co-Authoring.....	52
Dokument teilen.....	52
Suchen.....	52
Navigationsansicht.....	53
Zwischenablage.....	53



Textvorlagen AutoKorrektur	53
Editor – Rechtschreibhilfe.....	54
Spracherkennung zum Diktat.....	54
Übersetzen	54
Synonyme	55
Thesaurus	55
Hochauflösende Bilder einfügen.....	55
PDF und Word.....	56
Word als Sway	56
8 Excel.....	57
Zahlen eingeben	57
Tabellenbereich erweitern.....	57
Sortieren	57
Zahlenformate	58
Zellen einfügen	58
Speichern	58
Arbeitsblätter.....	59
Absolute und relative Zellbezüge.....	59
Suchen und Ersetzen in ausgewählten Zellbereichen	59
Co-Authoring: Gemeinsam eine Excel-Datei bearbeiten	60
Bedingte Formatierung – Scorecards.....	60
Textumbruch	60
Zentrieren	61
Diagramme	61
Kartendiagramm	61
9 Outlook	63
Benutzeroberfläche	63
Schnelleinstieg.....	63
Tastaturkürzel.....	63
Leitfaden.....	63
Grundlagen	64
Lernpfad Outlook E-Mails	64
1. Posteingangsortner und Favoriten.....	64



2.	Relevant oder kann das weg?	65
3.	E-Mail versenden mit An, Cc und Bcc.	65
4.	Autovervollständigenliste	65
5.	@Erwähnungen	66
6.	Diktieren und Vorlesen lassen	66
7.	Gelesen oder ungelesen	66
8.	Posteingang aufräumen.....	67
9.	QuickSteps – ein Klick zum Ziel.....	67
10.	Desktopbenachrichtigungen	67
11.	Abstimmung	68
12.	Textvorlagen	68
13.	E-Mails verzögert senden	68
Lernpfad Outlook Kalender.....		69
1.	Farben und Kategorien im Kalender	69
2.	Frei, Gebucht, mit Vorbehalt und privat	69
3.	Pufferzeit	69
4.	Kalenderwoche anzeigen.....	70
5.	Feiertage.....	70
6.	Andere Kalender anzeigen und freigeben	70
7.	Kanalkalender vs Gruppenkalender	71
8.	Wettervorhersage auf Celsius umstellen.....	71
Lernpfad: Outlook Tipps und Besonderes.....		71
1.	Outlook 2x öffnen - wieso das denn?	71
2.	Suche	72
3.	Outlook Aufgaben werden zu To Do.....	72
4.	Junk-Mail und Spam.....	72
5.	Papierkorb oder Gelöschte Elemente	73
6.	Outlook Board.....	74
10	PowerPoint	74
Korrektursprache		74
Videos einfügen		74
Grafik zuschneiden		75
SmartArt-Grafiken.....		75



Bilder freistellen.....	75
Lizenzfreie Bilder und Grafiken.....	76
Einzelne Folie als Grafik speichern.....	76
3D-Grafiken.....	76
Morphing-Effekte	77
Animierte GIFs erstellen	77
Präsentationswerkzeuge.....	77
Abschnitte.....	78
Zoom.....	78
Untertitel – Live übersetzt	78
11 OneNote	80
Warum zwei OneNotes?.....	80
Das Konzept.....	80
Ablagestruktur	80
Zeichnen	81
Aufgaben	81
OneNote in Teams	81
OneNote oder Wiki?	82
Coole Extra-Funktionen	82
1. ScreenShots machen	82
2. Informationen sammeln	82
12 SharePoint	84
Das Konzept.....	84
Kurzer Überblick	84
Unterschied SharePoint und OneDrive for Business.....	84
Speicherort öffnen aus Office	85
Dateien mit Spalten strukturieren	85
SharePoint Spaces.....	85
13 Lists.....	87
Benutzeroberfläche	87
Überblick.....	87
Bedingte Formatierung.....	87
Ansichten	88



Kalenderansicht	88
Liste in Teams einbinden	88
Bilder hinzufügen	88
Galeriekarten anpassen und in Teams posten	89
Offline arbeiten.....	89
Liste aus Excel importieren	89
14 Planner.....	91
Schnelleinstieg.....	91
Leitfaden	91
Benutzeroberfläche	91
Überblick.....	91
Dateien in Planner	92
Plannergruppe	92
Tutorial Projekte managen	92
15 To Do	94
Überblick.....	94
Siri Erinnerungen	94
16 Forms.....	95
Kurzer Überblick	95
Forms Design	95
Forms Personenbezogene Daten erfassen	95
Forms Integration	96
17 Sway.....	97
Überblick.....	97
Word als Sway	97
18 MyAnalytics	98
Kurzer Überblick	98
E-Mail abstellen	98
19 Bookings	99
Überblick.....	99
20 Power Automate.....	100
Genehmigungsanforderungen.....	100
21 Windows 10.....	101



Das Suchfeld	101
Das Startmenü	101
Windows Explorer Schnellzugriff	101
Windows Explorer Menüband	102
Versionsnummern	102
22 Tipps & Tricks.....	103
Emojis über Tastaturkürzel einfügen	103
Animierte GIFs erstellen	103
ScreenShots machen	103
ARCHIV.....	105
Teams Webinare.....	105
ScreenShots einfügen	105
Referentenmodus.....	105
PowerPoint hochladen oder Desktop-Freigabe	106