

Timeline alle E-Learning

Nachfolgend finden Sie eine Übersicht über die Inhalte
verschiedener E-Learning zu M365

Inhaltsverzeichnis | Timeline

1. EINFÜHRUNG | TIMELINE (02:03 Min.)

00:00 Vorstellung Treutlein Seminare
 00:30 Übersicht Lernvideos
 01:28 Timeline/Inhaltsverzeichnis

2. GRUNDLAGEN KI (17:02 Min.)

00:37 KI - Definition & Bedeutung
 01:28 Übersicht Lizenzmodelle Copilot
 05:35 Was kann M365 Copilot-Chat?
 08:27 Wo finde ich Copilot-Chat überall?
 10:55 Benutzeroberfläche Copilot-Chat

3. PROMPTING (20:36 Min.)

00:35 Definition & Bedeutung
 01:31 Schlechte Prompt-Beispiele
 03:08 Role Prompting
 06:13 Formel „RADBAR“
 12:04 Praxisbeispiel mit Datei-Upload
 17:05 Profi-Tipps zum Prompten
 19:05 Performance-Booster

4. FUNKTIONEN | LIVE BEISPIELE (21:21 Min.)

01:22 Bsp. „Frage stellen“ (Feedback geben)
 02:50 Bsp. „Text beantworten“ (AW kopieren)
 05:11 Bsp. „Dokument zusammenfassen (Laut vorlesen)
 06:18 Bsp. „Gliederung Präsentation“ (Download)
 07:37 Bsp. „Text optimieren“ (Prompt + Antwort kopieren)
 11:05 Bsp. „Text erstellen“ (Pages)
 13:55 Bsp. „Übersetzen“ (Temporärer Chat)
 15:25 Bsp. „Firmenevent“ (Promptkatalog)
 18:30 Bsp. „Tabelle“ (Pages)

5. BILDER ERSTELLEN (16:27 Min.)

00:40 Urheberrecht & Datenschutz
 04:27 Prompt-Formel „BOHO“
 05:08 Bilder erstellen (Bildtypen)
 08:24 Bilder auswerten
 09:38 Prompt Beispiele

6. COPILOT BASIC IN M365-ANWENDUNGEN

- Tipps & Tricks für Dokumente, Tabellen, Präsentationen und Onlinebesprechungen
- Zahlreiche praxisnahe Prompt-Vorlagen für Outlook, PowerPoint, Onlinebesprechungen, Excel und Word

Inhaltsverzeichnis | Timeline

1. EINFÜHRUNG | TIMELINE (04:02 Min.)

00:00 Vorstellung Treutlein Seminare
00:29 Übersicht Lernvideos
03:25 Timeline/Inhaltsverzeichnis

2. GRUNDLAGEN DATEIMANAGEMENT M365 (16:12 Min.)

00:44 Speicherplatzmöglichkeiten in Microsoft 365
03:05 Vorteile cloudbasierter Dateiverwaltung
05:22 SharePoint und OneDrive in Microsoft Teams
09:41 OneDrive in M365 - Grundlagen
12:27 SharePoint in M365 - Grundlagen
14:40 Mobil auf Clouddateien zugreifen

3. ONEDRIVE APP (15:12 Min.)

00:39 OneDrive Startseite
01:30 Neues Element erstellen
02:58 Ordner „Eigene Dateien“
03:54 Übersicht geteilte Elemente
05:52 Favoriten Schnelzugriff
09:29 OneDrive Papierkorb
13:07 OneDrive Suche
13:31 OneDrive Schnelzugriff

4. AKTIONEN ZU DATEIEN UND ORDNERN (13:57 Min.)

00:53 OneDrive und SharePoint Online einloggen
02:27 Datei- und Ordneraktionen
04:43 Mit Desktop-App öffnen
06:16 Verknüpfung, Umbenennen, Verschieben, Kopieren
08:31 Elemente herunterladen
10:03 Ordnerfarbe anpassen
11:02 Dateien anfordern

5. FREIGABELINK ERSTELLEN (30:17 Min.)

01:07 Schnellanleitung
03:33 Teilen über Explorer, Browser, Teams
06:12 Linkeinstellungen prüfen

08:02 Zugriffsberechtigte definieren
09:24 Weltweiter Freigabelink
10:57 Organisationsweiter Freigabelink
12:20 Bestehenden Freigabelink kopieren
13:30 Persönlicher Freigabelink
15:00 Weitere Linkeinstellungen
15:53 Bearbeitung zulassen
16:24 Überprüfungsmodus (Word)
16:51 Anzeigerechte
17:49 Download blockieren
18:37 Ablaufdatum festlegen
19:21 Kennwort festlegen
20:11 Möglichkeiten, Freigabelink zu senden
22:35 Link kopieren
24:53 Ordner freigeben

6. ZUGRIFF VERWALTEN (14:25 Min.)

00:40 Für mich freigegeben
02:54 Von mir freigegeben
05:54 Zugriff verwalten über Explorer, Browser, App
07:23 Zugriff für Personen, Gruppen, Links verwalten
11:29 Zugriff entfernen
12:00 Jeder-Link löschen
12:25 Organisationsweiten Link löschen
12:45 Einzelner Person Zugriff entziehen
13:35 Element auf Privat setzen

7. GEMEINSAME DATEIBEARBEITUNG (16:58 Min.)

01:03 Grundlagen
02:56 Duplikate vermeiden
07:08 Aktuelle Bearbeiter identifizieren
09:03 Bearbeitungskommentare machen
11:56 Versionsverlauf
14:57 Benachrichtigungseinstellungen

8. SPECIAL: CLOUD-DATEIEN ÜBER EXPLORER VERWALTEN (29:31 Min.)

01:16 Grundlagen
02:40 OneDrive mit Explorer synchronisieren
07:42 SharePoint mit Explorer verknüpfen
08:44 Bedeutung OneDrive Zeichen
14:45 Umzug auf OneDrive
18:09 Datei mit Desktop-App bearbeiten
20:18 Datenverlust vorbeugen
21:49 Immer auf Gerät beibehalten/Speicherplatz freigeben
23:34 Synchronisierung verwalten

9. SPECIAL: DATEIMANAGEMENT IM TEAMS-CHAT (17:12 Min.)

00:38 Grundlagen
02:41 Datei anfügen
07:10 Linkeinstellungen für Chat
11:44 Dateien mit Externen teilen
14:11 Zugriff verwalten
15:07 Loops, Whiteboards, Aufnahmen

10. SPECIAL: DATEIMANAGEMENT IN TEAMS & KANÄLEN MIT SHAREPOINT (35:53 Min.)

01:47 Grundlagen
05:27 SharePoint-Bibliothek öffnen
08:08 Teamdateien über Explorer verwalten
10:31 Auf SharePoint hochladen
12:29 Neu erstellen
14:11 Vorlagen
16:38 Umzug auf SharePoint
19:42 Datei anfügen
24:27 Zugriff verwalten
26:55 Registerkarte verknüpfen
28:11 Datei auschecken
30:37 Gelöschte Elemente verwalten
33:30 Automatische E-Mail bei Änderungen

Inhaltsverzeichnis 1

01 Timeline (03:40 Min.) 00:39 Übersicht Videoreihe 02:33 Link zu Online Verzeichnis 02 Ansicht & Einstellungen (26:30 Min.) 01:32 Oberfläche Aufbau 04:31 Menüband anpassen 05:43 Einstellungen öffnen 06:16 Abwesenheitsassistent 08:39 Benachrichtigungen 10:54 Standard-Suchbereich 11:57 Absender immer anzeigen 13:39 Schriftart/-größe anpassen 14:36 E-Mail-Senden abbrechen 15:37 Bedingte Formatierung 18:20 Lesebereichsaktionen 19:24 E-Mail-Weiterleitung 20:25 Autom. Onlinebesprechung 21:27 Besprechungsaktualisierungen 22:31 Abgelehnte Einladungen 23:52 Wetter 24:56 Ereignis aus E-Mail speichern	03 Konten verwalten (14:08 Min.) 00:40 Konto hinzufügen oder entfernen 02:13 Grundlagen Berechtigungen 05:09 Posteingang freigeben 07:23 E-Mail-Ordner freigeben 08:31 Freigegebenen Ordner einbinden 09:31 Berechtigungen verwalten 10:35 Kalender teilen 13:06 Geteilten Kalender öffnen 04 Neue E-Mail verfassen (29:47 Min.) 01:06 Grundlagen 03:16 Empfängerfeld (An, Cc, Bcc) 07:47 Absender ausblenden 08:34 Datei anfügen 13:19 Erwähnung 16:20 Zustell- und Lesebestätigung 18:24 Priorität, Tracking, Vertraulich 19:02 Signatur 21:16 Als Entwurf speichern 22:27 Sendezeitpunkt planen 23:54 Nachricht zurückrufen 25:44 Vorlagen 27:16 Loop-Komponenten	05 Auf E-Mail reagieren (11:43 Min.) 00:41 Antwort in neuem Fenster öffnen 01:45 Antworten, Allen antworten, Weiterleiten, Als Anlage weiterleiten 04:05 Allen mit Besprechung antworten 05:34 E-Mail-Reaktionen 07:40 E-Mail/Unterhaltung ignorieren 08:56 Phishing- oder Junk-E-Mail melden 09:55 Absender blockieren 06 Posteingang organisieren (14:31 Min.) 00:28 E-Mails anheften 01:25 Erneut erinnern (Schlummern) 03:29 Regeln 07:41 QuickSteps 07 E-Mails managen (10:29 Min.) 00:18 E-Mail Aktionen öffnen 01:21 Ordner als Favorit kennzeichnen 02:52 Element als Favorit kennzeichnen 05:33 Kategorien öffnen 06:55 Neue Kategorie erstellen 07:36 Kategorie zuweisen und bearbeiten 09:07 Kategorie favorisieren	08 E-Mail Ablage (15:57 Min.) 00:23 E-Mail speichern 02:54 Anhang aus E-Mail speichern 04:10 Archivieren 07:08 Neuen E-Mail-Ordner erstellen 08:12 Ordner verwalten 10:35 Ordner löschen wiederherstellen 12:51 Ordner leeren 13:22 Aufbewahrungsrichtlinien 09 E-Mail Suche (09:52 Min.) 00:38 Suchleiste 04:05 Verwandtes suchen 04:57 Suchorder erstellen und verwalten 07:19 Ordner-Filter 08:18 Geteilte Dateien Nachrichten-verlauf über Profilkarte 10 Kalender Grundlagen (15:58 Min.) 00:36 Kalender Navigation 02:51 Kalender überlagern 04:31 Tag-, Wochen-, Monatsansicht 05:56 Arbeitszeit und Standort 10:17 Kalenderwochen ein-/ausblenden 11:05 Kategorien 14:02 Suche & Filter
--	--	---	--

Inhaltsverzeichnis 2

11 Kalendereintrag erstellen (26:42 Min.)

00:58 Ereignis, Besprechung oder Onlinebesprechung
03:32 Titel und Ereignissymbole
05:05 Teilnehmer einladen
06:37 Teilnehmerliste ausblenden
07:16 Vorgeschlagene Uhrzeiten
08:49 Planungsassistent
12:06 Verfügbarkeit | Anzeigestatus
15:53 Ganztägiges Ereignis
18:21 Terminserie
19:24 Präsenzveranstaltung
20:54 Raum | Ort
21:47 Teams-Besprechung
22:40 Datei anfügen

12 Erhaltene Besprechungseinladung (12:39 Min.)

00:54 RSVP
02:33 Zusagen, Ablehnen, Unter Vorbehalt
04:17 Einladung Präsenzveranstaltung
05:24 Terminerinnerung
08:54 Besprechungseinladung weiterleiten
10:28 Empfangene Besprechungseinladung bearbeiten
11:32 Aktionen

13 Kalenderverwaltung (14:32 Min.)

00:31 Kalender bearbeiten
03:35 Neuen Kalender erstellen
05:27 Kalender von Kollegen einblenden
07:55 Feiertags-, Geburtstags- und Internetkalender
11:10 Kalender veröffentlichen

14 Personen Kontakteverwaltung (31:02Min.)

01:10 Oberfläche und Verzeichnisse
04:48 Favoriten
05:38 Kontakte-Ordner
07:02 Neuen Kontakt speichern
09:26 Neuen Kontakt aus E-Mail speichern
10:28 Kontakt aus globaler Adressliste speichern
11:28 Kontakt bearbeiten
12:20 Kontakt löschen und wiederherstellen
12:57 Importieren | Exportieren von Kontaktlisten
14:53 Profilkarte
18:25 Kategorien vs. Kontaktliste
19:57 Kontakte kategorisieren
21:58 Neue Kontaktliste erstellen
26:03 Kontaktliste bearbeiten
27:19 E-Mail an Verteiler senden
29:43 Gruppenchat starten

15 ToDo Grundlagen (12:09 Min.)

00:29 Vorteile
02:40 ToDo in Outlook starten
03:25 Einstieg ToDo
04:53 Standardlisten Inhalt
09:20 Vorschau rechts einblenden
10:55 Suchfunktion

16 ToDo Aufgabe erstellen (13:25 Min.)

00:36 Neue Aufgabe erstellen
02:49 Wichtig
04:02 Teilaufgaben

05:35 Erinnerung
06:35 Fälligkeitsdatum
07:47 Serienaufgabe
09:26 Aufgabe kategorisieren | Hashtags
11:18 Datei hinzufügen
12:15 Notizen

17 Nachverfolgung, E-Mail-Aufgabe, Aktionen, Einstellungen (13:33 Min.)

00:35 E-Mail zur Nachverfolgung kennzeichnen
04:06 Zu E-Mail Aufgabe erstellen
07:40 Aufgabe als erledigt markieren
09:03 Blockierungsdauer
09:47 Aufgabe löschen
10:53 ToDo Einstellungen

18 ToDo Listen verwalten (18:17 Min.)

00:37 Tagesplanung mit „Mein Tag“-Liste
04:22 Neue Liste erstellen
07:15 Liste umbenennen
08:15 Liste drucken
08:55 Liste löschen
09:46 Liste teilen
13:42 Zugriff verwalten
16:00 Liste duplizieren (Vorlage)
16:58 Listen gruppieren

MS TEAMS - Timeline 1

00 Timeline (06:12 Min.)

00:42 Verwendung Videoreihe
01:20 Inhaltsverzeichnisse Überblick
01:46 Inhalte Timeline 1-3
05:18 Glossar

01 Grundlagen (18:08 Min.)

00:40 Unterschiede MS Office zu M365
02:37 Integration von MS Teams in M365
03:33 Microsoft Teams starten
05:31 Schnelleinstieg MS Teams Anwendungen
11:17 Alle Standardapps auf einen Blick
15:14 Umgang mit Tenants | Gastkonten

02 Abgrenzungen klären (16:41 Min.)

01:02 Bedeutung der Symbole
02:42 Was ist Microsoft Teams?
04:03 Was kann die Anwendung Teams?
04:42 Was ist ein Team?
06:29 Dateiablage hinter MS Teams
09:09 Was ist OneDrive?
10:45 OneDrive-Integration in M365
12:19 Was ist SharePoint?
14:22 SharePoint-Integration in M365
15:23 Zusammenfassung

03 Individuelle Einstellungen (20:52 Min.)

01:29 Systemeinstellungen individualisieren
02:32 Abwesenheitsassistent anpassen
03:45 Eigenes Konto verwalten
04:41 Prioritätszugriff | Personen blockieren
08:53 Design anpassen
09:54 Dateien und Links
10:48 Onlinetelefonie
11:55 Audio und Video anpassen
12:27 Benachrichtigungen
15:34 Verfügbarkeitsstatus
18:00 Statusbericht

04 Suchen & Finden (16:32 Min.)

01:08 Tipps zum Seitenverlauf
02:12 Detailsuche nach Suchbegriffen
05:58 Schnellbefehle ausführen
07:22 Zuletzt verwendete Dateien finden
09:00 OneDrive Dateibibliothek kennenlernen
09:46 Favoriten kennzeichnen
10:31 Geteilte Dateien schnell finden
11:20 Zugriff auf gelöschte Dateien
14:08 Hilfebereich sinnvoll nutzen

05 Kalender (13:25 Min.)

00:32 Kalender Navigation
02:11 Besprechung über ID beitreten
02:58 Jetzt besprechen Funktion
08:49 Sofortbesprechung starten
09:29 Neue Besprechung planen

06 Onlinebesprechung vorbereiten (27:02 Min.)

01:30 Besprechungseinladung über Kalender vorbereiten
03:02 Agenda erstellen und senden
04:58 Gruppenräume vorbereiten
09:59 Mit Besprechungsapps arbeiten (F & A)
11:04 Besprechungsoptionen in Teams öffnen
12:33 Wartebereich verwalten
14:06 Mitorganisator benennen
15:10 Referentenrechte anpassen
16:10 Kamera und Mikrofon blocken
17:53 Automatisch aufzeichnen lassen
18:41 Besprechungschat deaktivieren
19:20 F & A aktivieren
20:04 Animierte Reaktionen deaktivieren
20:34 Untertitel aufzeichnen lassen
21:05 Dolmetscher aktivieren
23:01 Anwesenheitsbericht deaktivieren
24:06 Optionen über Outlook öffnen
25:32 Optionen während Besprechung anpassen

07 An Besprechung teilnehmen (36:29 Min.)

00:59 Wege, einer Besprechung beitreten
03:17 Video-/Audiooptionen anpassen
07:22 Wer hat welche Rechte in einer Besprechung?
09:43 Überblick Besprechungsleiste
10:39 Besprechungschat Funktionen
11:47 Person spontan hinzuholen
13:18 Rechte von Teilnehmern einschränken
15:18 Teilnehmer stummschalten
16:06 Person aus Besprechung entfernen
17:01 Mikrofon oder Kamera blockieren
18:28 Anwesenheitsliste herunterladen
19:30 Besprechung sperren
20:49 Handzeichen geben
21:58 Reaktionen zeigen
22:44 Besprechungsnotizen machen
23:39 Gruppenräume verwenden
26:05 Besprechungsapps nutzen
26:58 Aufzeichnen und transkribieren
28:32 Besprechungsinformationen abrufen
28:57 Liveuntertitel aktivieren
30:06 Live-Coach zur Analyse nutzen
30:40 Geräteeinstellungen anpassen
31:04 Anrufstatus abrufen
31:36 Besprechungsoptionen öffnen
32:35 Für Barrierefreiheit sorgen
33:03 Keine Chatblasen anzeigen
33:53 Kamera/Mikrofon aktivieren/deaktivieren
34:48 Besprechung verlassen/beenden

MS TEAMS - Timeline 2

©BY KARINA TREUTLEIN
LICENSED BY TREUTLEIN SEMINARE®

08 Ansichtseinstellungen Besprechungsfenster (10:14 Min.)

00:39 Standardansicht Galerie
01:18 Sprecher*in auswählen
01:53 Zusammen-Modus Szenarien
02:45 Große Galerie
03:14 Gebärdensprache
03:33 Fokus auf Inhalt richten
04:09 Eingehendes Video deaktivieren
04:54 Vollbild an/aus
05:13 Für mich anheften
06:29 Hintergrund anpassen
07:05 Avatar einblenden
07:59 Avatar erstellen

09 Inhalte freigeben (16:32 Min.)

01:07 Inhalte freigeben starten
02:27 Computersound für Videos aktivieren
03:02 Moderatormodus
04:58 Präsentationsleiste nutzen
05:37 Steuerung übertragen
08:30 Steuerung anfordern
09:43 Ganzen Bildschirm teilen
10:45 Einzelnes Fenster teilen
12:22 Anmerkungen machen
14:22 In Excel Live zusammenarbeiten

10 Microsoft Whiteboard (20:04 Min.)

01:27 Whiteboard starten
03:02 Überblick Funktionen und Oberfläche
03:56 Texten, Zeichnen und Objekte einfügen
09:22 Vorlagen nutzen etc.
11:03 Ansichtseinstellungen anpassen
11:46 Timer
12:39 Folge-mir-Funktion
13:55 Whiteboard freigeben
15:00 Whiteboard exportieren
15:50 Autorenverwaltung
16:17 Whiteboard zur Bearbeitung sperren
16:47 Hintergrund formatieren
17:09 Whiteboard vorbereiten
18:22 Whiteboard löschen

11 Power Point Live (16:18 Min.)

01:09 PowerPoint Live starten
01:50 Präsentation von Speicherort öffnen
03:17 Folienvorschau
04:44 Vortragscoach aktivieren
05:44 Präsentationswerkzeuge nutzen
07:25 Folie zoomen | Fokussieren
08:05 Folien individuell übersetzen
10:21 Präsentation aufklappen
10:47 Folienblättern unterbinden
12:46 PowerPoint Live beenden
13:06 Präsentation übernehmen
14:27 Rechte | Rolle anpassen

12 Besprechungschat (12:27 Min.)

01:02 Besprechungschat starten
02:05 Chat deaktivieren
03:45 Chat-Besprechungsoptionen verwalten
04:36 Chatleiste Übersicht
05:18 Zugriff auf Chat verwalten
07:28 Teilnehmerverwaltung
10:03 Handlungsempfehlung

13 Chat: Erstellen und Posten (28:12 Min.)

01:25 Grundlagen und Überblick
05:33 Neuen 1:1-Chat starten
07:04 Nachricht zeitverzögert senden
07:46 Neuen Gruppenchat starten
09:02 Chat mit mir selbst – wofür?
10:15 Bestehenden Chat fortführen
11:25 Chat-Register Übersicht
12:52 Personen hinzufügen, entfernen, Chat verlassen
15:05 Nachricht senden
17:44 Video-Clip aufzeichnen
19:03 Loop-Komponenten
21:03 Datei anfügen
26:20 Zugriff verwalten auf OneDrive

14 Chat: Aktionen und Verwaltung (15:10 Min.)

01:23 Aktionen zu Posts
02:21 Auf älteren Post Bezug nehmen
02:40 Nachricht bearbeiten oder löschen
03:45 Post oben anpinnen
04:53 Lesebestätigung
06:25 Chat per E-Mail senden
07:19 Als Ungelesen markieren
08:20 Übersetzen lassen
09:10 Aufgabe in Outlook oder Planner speichern
10:36 Chat verwalten
11:31 Chat in Favoriten verknüpfen
12:36 Benachrichtigungen deaktivieren
13:13 Chat ausblenden, verlassen oder löschen

15 Chat Dateimanagement „OneDrive“ (31:34 Min.)

01:30 Grundlagen der Dateiablage in MS Teams
03:24 Unterschied SharePoint vs. OneDrive
07:16 Clouddatei in Chat teilen
08:42 Lokale Datei in Chat hochladen
11:09 Standard-Freigabelink anpassen
15:22 Gemeinsames Bearbeiten einer Datei
16:36 Datei mit Desktop-App bearbeiten
18:02 Desktop-App als Standard definieren
18:38 Zugriff auf Datei entfernen
20:21 Datei mit Externen teilen
22:39 Loop-Komponenten verwalten
25:18 Besprechungsaufzeichnung freigeben
28:36 Übersicht Speicherorte

MS TEAMS - Timeline 3

©BY KARINA TREUTLEIN
LICENSED BY TREUTLEIN SEMINARE®

16 Grundlagen Teams und Kanäle (15:43 Min.)

00:35 Grundlagen „Teams“
01:25 Was ist 1 Team in Teams?
02:27 Struktur und Aufbau eines Teams
03:25 Wann macht ein Team Sinn?
05:44 Unterschiede Team vs. Gruppenchat
08:59 Welche Berechtigungsgruppen gibt es?
14:09 Wer hat welche Rechte in einem Team?

17 Kanäle erstellen und Dateibibliothek vorbereiten (23:18 Min.)

01:03 Praxisbeispiele „Team & Kanäle“
02:15 12 Schritte zum erfolgreichen Team
04:14 Neues Team beantragen | selbst erstellen
07:51 Besonderheiten Standardkanal „Allgemein“
08:57 Grundlagenwissen Kanäle
10:24 Neuen Kanal erstellen
11:47 Unterschiede Kanäle (Standard, Privat, Geteilt)
17:17 Entscheidungsmatrix Kanaltyp – Welcher passt?
19:25 Dateibibliothek integrieren

18 Mitgliederverwaltung Teams und Kanäle (21:08 Min.)

01:30 Einladungs-E-Mail, Link oder Code
04:37 Standardkanal Personen hinzufügen
06:21 Externe ins Team holen
08:01 Teammitglied entfernen | Besitzer verwalten
09:37 Neues Teammitglied beantragen
10:03 Privatem Kanal Personen hinzufügen und verwalten
11:27 Geteilten Kanal an Person | Team freigeben
15:10 Geteilter Kanal: Zugriff entziehen | Rolle ändern
16:20 Team oder Kanal eigenständig verlassen
17:58 Tags erstellen und verwalten (Verteilerliste)

19 Team- und Kanalverwaltung (27:22 Min.)

01:19 Team-Einstellungen öffnen
06:44 Kanal „Allgemein“ verwalten
09:33 Standardkanal Einstellungen
10:34 Kanalmoderation nutzen
12:19 Privater Kanal Einstellungen
14:25 Geteilter Kanal Einstellungen
16:01 Verwaltungsbereich aller Teams
18:05 Team löschen
19:03 Team archivieren
20:25 Archiviertes Team wiederherstellen
21:19 Kanäle löschen | wiederherstellen
23:00 Kanal ein-/ausblenden
25:31 Kanal-E-Mail-Adresse entfernen

20 Zusammenarbeit in Kanälen (21:57 Min.)

01:11 Hinzufügen von Apps, Dateien und Websites
03:32 Neuen Beitrag erstellen vs. Antworten
06:47 Ankündigung machen
09:13 Post bearbeiten oder löschen
10:57 Erwähnungen
13:41 Loop-Komponenten
15:39 Post verwalten (Weitere Optionen)
19:06 Aufgabe speichern: Outlook, ToDo oder Planner
20:57 Kanaldetails einblenden

21 Kanalbesprechung | Kanalkalender (11:06 Min.)

00:49 Kanalbesprechung Grundlagen
03:06 Kanalbesprechung planen
04:49 Teilnehmer einladen
07:06 Kanalkalender Grundlagen
08:52 Kanalkalender erstellen und verwalten
09:51 Gruppentermin in pers. Kalender speichern

22 Team Dateimanagement „SharePoint“ (41:21 Min.)

01:23 Unterschied OneDrive vs. SharePoint
04:19 SharePoint öffnen
08:22 Datei-Aktionen
13:49 Neue Datei erstellen
14:54 Ordner und große Dateien hochladen
16:36 Datei in Unterhaltung anfügen
18:52 Vorhandene Datei verlinken
20:30 Datei mit Desktop-App bearbeiten
21:58 Gemeinsames Bearbeiten einer Datei
23:59 Kommentare nutzen
27:31 Versionsverlauf nachvollziehen
29:15 Zugriffsrechte auf SharePoint verwalten
32:07 Datei aus- und wieder einchecken
35:39 Gelöschte Elemente managen
38:54 Änderungsbenachrichtigungen einrichten

ONENOTE - Timeline

1. Timeline (03:26 Min.)

00:00 Vorstellung Treutlein Seminare
00:32 Übersicht Praxisbeispiele
00:54 Übersicht Lernvideos
02:25 Timeline

2. Einstiegsvideo OneNote (10:12 Min.)

00:49 Was ist OneNote?
01:58 Aufbau eines Notizbuches
03:10 OneNote öffnen
05:07 Registerkarten/Funktionen
07:27 Einsatzmöglichkeiten und Praxisbeispiele
08:16 OneNote und andere M365-Programme
08:53 Speicherplatzmöglichkeiten

3. Notizbuch erstellen und verwalten (10:25 Min.)

00:32 Notizbuch neu erstellen
05:22 Vorhandenes Notizbuch in OneNote einbinden
06:26 Notizbuch aus OneNote ausblenden
07:08 Notizbuch auf anderen Geräten öffnen
07:52 Notizbuch löschen

4. Notizbuch teilen (20:20 Min.)

00:44 Übersicht Speicherorte
03:43 Notizbuch über OneDrive freigeben
12:39 Notizbuch über SharePoint freigeben
13:54 Link zu Notizbuch kopieren
14:31 E-Mail-Kopie der Seite
14:53 Zugriff verwalten
17:41 Kennwortschutz

5. Notizbuch strukturieren (11:55 Min.)

00:38 Abschnitte
01:33 Abschnittsgruppen
02:28 Aktionen zu Abschnitten und Abschnittsgruppen
04:53 Seiten und Unterseiten
06:43 Aktionen zu Seiten und Unterseiten
08:39 Seite einrichten

6. Notizen einfügen (27:00 Min.)

01:31 Container
02:35 Tabellen
06:39 Textnotizen
08:17 Kategorien
10:59 Aufgabenkategorien
11:42 Kategoriensuche
13:54 Bilder
16:39 Text aus Bild kopieren
17:46 Onlinevideo
19:12 Aufzeichnungen
21:54 Handschriftliche Notizen
25:33 Zusätzliche Apps

7. Dateien einfügen (15:24 Min.)

00:37 Dateiausdruck
04:34 Dateianlage
06:47 Datei verlinken
09:30 Kalkulationstabelle
12:17 Datei freigeben über OneDrive

8. Notizen organisieren (18:26 Min.)

00:44 Seitenvorlagen
05:24 Zeitstempel
06:42 Absätze zuklappen
09:37 Interne Links
12:07 Andock-Modus
15:26 Schnelle Notizen

9. Notizen drucken, exportieren und senden (06:56 Min.)

00:27 Notizen drucken
02:40 Notizen exportieren
05:12 Notizen senden

10. Verlauf nachvollziehen (15:36 Min.)

00:24 Suchfunktion
06:45 Ungelesen-Funktion
09:34 Autorenhinweis
10:57 Seitenvorlagen
13:14 Papierkorb

11. OneNote und Outlook (21:40 Min.)

00:32 Praxisbeispiel "Protokoll"
04:03 Besprechungsdetails
09:12 Notizen vorbereiten
11:03 Aufgaben
16:50 E-Mails

12. OneNote in Teams (18:54 Min.)

00:53 Persönliche Bücher verwalten
07:16 Notizbuch in Chat einbinden
10:50 Notizbuch in Kanal einbinden

Grundlagen OUTLOOK 365 Classic - Timeline

E-Mail (24:48 Min.)	Kalender (21:05 Min.)	Kontakte (25:25 Min.)	Aufgaben (27:37 Min.)
01:15 Überblick Aufbau 03:15 E-Mail schreiben 05:58 Antworten 07:15 Allen Antworten 08:56 Weiterleiten 09:58 Standardmäßig Bcc 10:14 Als Anlage weiterleiten 11:14 Anlage anfügen 12:57 Entwürfe 13:38 Kontaktgruppen 16:23 Signatur 18:40 E-Mail-Wiedervorlage 20:32 Suche 22:47 Ordnerablage	00:56 Überblick Aufbau 02:53 Neuer Termin 04:27 Neues Ereignis 05:44 Anzeigestatus 08:30 Besprechung organisieren 11:24 Einladung erhalten 13:01 Onlinebesprechung 15:14 Erinnerung 16:57 Terminserie 18:29 Terminplanungsassistent	01:03 Überblick Aufbau 03:26 Ansichtseinstellungen 04:37 Kontakt anlegen 10:53 Kontakt aus E-Mail 13:03 Neuer Kontakt in Firma 13:09 Kontaktgruppe erstellen 17:56 Neue Kontaktliste 18:58 Adressbuch 21:04 Visitenkarte	01:04 Unterschied Aufgabe vs. Termin 02:50 Befehle und Register anpassen 05:56 Oberfläche Erklärung 08:14 E-Mail-Aufgabenliste 09:26 Spalten anpassen 11:56 Schnelleingabe Aufgabe 13:09 Zur Nachverfolgung kennzeichnen 14:33 Aufgabe erledigen oder löschen 17:12 Ausführliche Aufgabe anlegen 19:33 Aufgabe suchen 20:32 Aufgaben priorisieren 21:07 Aufgabenserie 23:38 Aus E-Mail Aufgabe machen 25:37 Aufgaben im Kalender einblenden

OUTLOOK365 Classic

Zeitmanagement mit Outlook - Timeline

1. Outlook Einstieg (05:17 Min.)

00:27 Inhaltsverzeichnis
01:42 Fehler und Zeitfresser
03:57 Tipps Praxistransfer

2. Störungen reduzieren (09:11 Min.)

00:41 E-Mail-Banner deaktivieren
02:42 E-Mail-Benachrichtigung aktivieren
04:02 Offline arbeiten
04:53 Terminerinnerung abschalten
06:50 E-Mails-Blockbearbeitung
07:52 Praxistransfer

3. Suche (19:47 Min.)

00:45 E-Mail-Schnellsuche
04:16 Anlagen suchen
06:50 Individuelle Suchfelder
08:37 Suchbereich festlegen
11:52 Register „Suchen“
12:23 Suche in fremden Postfächern
13:41 Betreff anpassen
14:32 E-Mail kategorisieren
14:45 Verwandtes Suchen
15:18 Suchordner
17:35 Suche im Kalender
18:25 Praxistransfer

4. 1-Ordner-Ablage (11:16 Min.)

00:41 Bestandsaufnahme
02:27 Ordner „Archiv“
05:19 Tipp: Suche nutzen
06:32 Tipp: Betreff ändern
06:59 Tipp: Kategorisieren
07:23 Tipp: Suchordner
08:03 Angsthasen-Methode
10:15 Praxistransfer

5. Aufgaben (29:27 Min.)

01:28 Unterschied Termin vs. Aufgabe
03:12 Ansichtseinstellungen
06:18 Register und Befehle
08:12 Aufgaben neben E-Mails einblenden
10:05 Aufgabenliste Spalten anpassen
12:19 Schnelleingabe Aufgabe
13:32 Zur Nachverfolgung kennzeichnen
14:56 Aufgabe erledigen oder löschen
17:33 Ausführliche Aufgabe anlegen
19:56 Aufgabe suchen
20:55 Aufgaben priorisieren
21:30 Aufgabenserie
24:02 Aus E-Mail Aufgabe machen
26:01 Aufgaben im Kalender einblenden
27:27 Praxistransfer

6. E-Mail-Flut managen (20:09 Min.)

00:37 Sägeblatt-Effekt
02:04 Blockbildung
04:42 One-Touch-Prinzip
09:37 Ballast abwerfen
11:29 Verteilermails bündeln
11:52 Regel erstellen
16:22 Beispiele für Regeln
18:29 Praxistransfer

7. Arbeitsabläufe beschleunigen (24:54 Min.)

00:35 Schnellbausteine
07:09 QuickSteps
13:56 QuickStep „Aufgabe“
15:42 Schneller Signaturwechsel
16:45 Shortcuts
18:37 Schnellmenüleiste
23:39 Praxistransfer

8. Praxistransfer (03:21 Min.)

00:00 Wiederholung
01:00 An Ziel erinnern

Microsoft Office 365

E-Learning

©by Karina Treutlein
licensed by Treutlein Seminare®

Karina Treutlein

Zertifizierter Trainer

Zertifizierter Business-Coach

www.treutlein-seminare.de

info@treutlein-seminare.de

E-Learning und Schulungen zu Office 365

- ✓ Outlook
- ✓ OneNote
- ✓ MS Teams
- ✓ OneDrive
- ✓ Planner

