

Timeline alle E-Learning

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

Inhaltsverzeichnis 1

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>01 Timeline (03:40 Min.) 00:39 Übersicht Videoreihe 02:33 Link zu Online Verzeichnis</p> <p>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 abrechnen 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</p> | <p>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</p> <p>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</p> | <p>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</p> <p>06 Posteingang organisieren (14:31 Min.) 00:28 E-Mails anheften 01:25 Erneut erinnern (Schlummern) 03:29 Regeln 07:41 QuickSteps</p> <p>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</p> | <p>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</p> <p>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 Nachrichtenverlauf über Profilkarte</p> <p>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</p> |
|--|--|--|--|

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

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

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

ONEDRIVE - Timeline

1. Timeline (02:40 Min.)

00:00 Vorstellung Treutlein Seminare
00:33 Übersicht Lernvideos
01:44 Timeline/Inhaltsverzeichnis

2. OneDrive Grundlagen (15:18 Min.)

00:42 Was ist OneDrive?
03:24 Integration von OneDrive in M365
04:52 Unterschied OneDrive vs. SharePoint
07:59 Vorteile OneDrive
09:42 OneDrive Login

3. Dateiverwaltung OneDrive Online (21:20 Min.)

01:39 Oberfläche OneDrive Online
06:59 Neue Dateien und Ordner erstellen
08:26 Lokale Dateien hochladen
09:15 Dokumente öffnen und bearbeiten
12:09 Dateien downloaden
13:31 Dateien löschen und wiederherstellen
17:29 Datei verschieben oder kopieren
17:52 Datei umbenennen
18:28 Arbeitsabläufe automatisieren
19:18 Versionen vergleichen

4. Dateien und Ordner teilen (28:08 Min.)

01:11 Voraussetzungen Teilen
02:53 Grundlagen Datei freigeben
06:36 Freigabeeinstellungen öffnen
08:34 Öffentlichen Freigabelink erzeugen
10:17 Organisationsweiten Link erzeugen
11:51 Bestehende Freigabe bestätigen
12:35 Freigeben an ausgewählte Personen
13:58 Bearbeitungs-, Lese- und Überprüfungsmodus
16:36 Download blockieren
17:22 Link mit Ablaufdatum
17:53 Link mit Kennwort schützen
18:36 Freigabelink senden vs. kopieren
21:36 Ordner teilen, Transferordner nutzen
24:59 Geöffnetes Dokument teilen
25:50 Link kopieren

5. Zugriff verwalten (09:34 Min.)

00:31 Freigabestatus
02:54 Zugriff verwalten
04:40 Person Zugriff entziehen
05:52 Freigabelink löschen
07:02 Datei auf Privat setzen
07:38 Übersicht geteilte Elemente

6. OneDrive synchronisieren (08:14 Min.)

00:57 OneDrive mit PC synchronisieren
04:54 Wolkensymbol in Taskleiste einblenden
06:00 Mehrere Rechner synchronisieren
06:26 OneDrive mit Smartphone synchronisieren

7. Lokale Dateiverwaltung (18:12 Min.)

01:28 Dateiumzug in die Cloud
05:46 Bedeutung OneDrive Symbole
07:52 Dateiverwaltung über den Explorer
09:11 Neue Datei erstellen
10:09 Datei öffnen und bearbeiten
10:48 Speicherplatz freigeben
11:26 Datei offline verfügbar machen
12:02 Datei teilen
13:07 Ordner teilen
14:14 Zugriff verwalten
14:38 Link kopieren
15:10 OneDrive Online öffnen
15:29 Versionsverlauf

8. Datei gemeinsam bearbeiten (12:15 Min.)

00:50 Datei in Desktop-App öffnen
01:34 Automatisches Speichern
02:30 Mehrere Bearbeiter im Dokument
05:05 Kommentar einfügen
07:46 Änderungen über Versionen nachvollziehen
10:00 Benachrichtigungseinstellungen

9. Synchronisierung verwalten (16:38 Min.)

01:24 Synchronisierungskonflikte
05:47 Synchronisierungsclient öffnen
07:32 Hilfe & Einstellungen
08:10 Synchronisierung anhalten
08:59 Einstellungen OneDrive-Synchronisierung
09:45 Dokumente, Bilder und Desktop sichern
10:28 Lokaler Dateizugriff bei Bedarf
12:17 Weiteres Konto hinzufügen
12:44 Einzelne Ordner ausblenden
13:37 Dateibibliothek von PC entfernen
15:39 Synchronisierung mit OneDrive beenden

10. OneDrive und MS Teams (28:59)

01:47 Grundlagen der Dateiablage in MS Teams
03:41 Unterschied SharePoint vs. OneDrive
08:06 Clouddatei in Chat teilen
09:20 Lokale Datei in Chat teilen
11:34 Passenden Freigabelink erzeugen
15:36 Gemeinsames Bearbeiten einer Datei
16:23 Standardmäßig mit Desktop-App öffnen
17:19 Datei zur Bearbeitung freigeben
18:55 Zugriff auf Datei entfernen
20:00 Datei mit Externen teilen
21:47 Loop-Listen verwalten
23:34 Aufzeichnung an Externe freigeben
25:35 Aufbewahrungsdauer Aufnahme verlängern
26:47 Übersicht: Wo liegt was?

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

OUTLOOK365 KLASSISCH - Timeline

| E-Mail (24:48 Min.) | Kalender (21:05 Min.) | Kontakte (25:25 Min.) | Aufgaben (27:37 Min.) |
|---|--|---|--|
| <p>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</p> | <p>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</p> | <p>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</p> | <p>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</p> |

OUTLOOK365 KLASSISCH

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

