

# Inhaltsverzeichnis

	<b>Einleitung</b> .....	11
<b>1</b>	<b>Die passenden Apps für typische Anforderungen im Arbeitsalltag</b> .....	15
1.1	Kommunikation: Intern und extern .....	16
1.2	Aufgabenmanagement: Persönlich und im Team .....	18
1.3	Dokumente gemeinsam bearbeiten .....	19
1.4	Informationen zusammenhalten und für alle Beteiligten verfügbar machen .....	20
1.5	Mobil auf alle relevanten Daten zugreifen: Dokumente, Mails, Chats, Informationen .....	22
<b>2</b>	<b>Selbst- und Zeitmanagement – Basics</b> .....	25
2.1	Selbstmanagement .....	25
2.1.1	Entwickeln Sie eine systematische Herangehensweise. ....	25
2.1.2	Etablieren Sie Ihre entwickelte Herangehensweise. ....	29
2.1.3	Wenden Sie Ihre entwickelte Herangehensweise konsequent an. ....	29
2.2	Zeitmanagement .....	30
2.2.1	Zeitfresser und -diebe erkennen und eliminieren. ....	31
2.2.2	Konzept der inneren Antreiber – Warum ticken wir, wie wir ticken? .....	33
2.2.3	Aufgaben beurteilen und priorisieren .....	34
2.2.4	Den Tag mit der ALPEN-Methode planen .....	41
2.2.5	Mit Checklisten arbeiten .....	44
2.2.6	Tätigkeiten bündeln und in Blöcken bearbeiten .....	44
2.2.7	Goldene Tipps für die Zeitplanung. ....	45
2.2.8	Persönliche Leistungskurven kennen und produktiv nutzen .....	46
<b>3</b>	<b>Outlook – Mails, Termine und Aufgaben managen</b> .....	49
3.1	Mails schnell in einen Termin oder eine Aufgabe umwandeln. ....	49
3.1.1	Umwandeln von Mails mit der Desktop-App. ....	50
3.1.2	Umwandeln von Mails mit der Online-App. ....	52

3.2	Verknüpfungsleiste – Ihre persönliche Schaltzentrale in Outlook .....	54
3.3	QuickSteps nutzen. ....	59
3.4	E-Mails strukturiert und automatisch ablegen .....	62
3.5	Alternativen zur klassischen Ablage in Ordnerstrukturen .....	68
3.5.1	Mails in einer Standardsoftware ablegen, die im Unternehmen genutzt wird .....	68
3.5.2	Mit Kategorien Ordnung und Übersicht schaffen .....	68
3.5.3	Mails in einen Teamkanalchat überführen. ....	73
3.6	Aufgaben in der Outlook-Desktop-App digital verwalten .....	74
3.7	Outlook-Ordner für andere Personen im Unternehmen freigeben. ....	86
3.8	Auf freigegebene Ordner von anderen Personen zugreifen. ....	94
3.9	Abwesenheiten (geplante und ungeplante) effizient managen .....	97
3.10	Besprechungen effizient verwalten .....	98
3.11	Mit der AutoArchivierung Platz im Postfach schaffen .....	99
3.12	Elemente suchen .....	102
3.13	Outlook im Zusammenspiel mit den anderen Apps in Office 365 .....	105
3.14	Die mobile Nutzung von Outlook. ....	106
4	<b>OneNote – Informationen zusammenhalten</b> .....	107
4.1	Die Philosophie von OneNote. ....	108
4.2	Welche unterschiedlichen Versionen von OneNote gibt es? .....	109
4.3	Welche Notizbücher sind sinnvoll? .....	112
4.3.1	Das persönliche Notizbuch – OneNote für die Selbstorganisation .....	112
4.3.2	OneNote für die Teamorganisation. ....	115
4.4	Die passende Datenstruktur für das Notizbuch finden .....	116
4.5	Notizbücher speichern und für andere freigeben .....	118
4.6	18 Funktionen, die Sie effektiver werden lassen .....	119
4.6.1	Mit dem Notizencontainer arbeiten .....	122
4.6.2	Tabellen nutzen – Informationen in einer Matrix darstellen .....	122
4.6.3	Excel-Tabellen als Objekt in eine OneNote-Seite einfügen. ....	122
4.6.4	Mails von Outlook nach OneNote senden .....	123
4.6.5	Virtuellen Dateiausdruck einfügen .....	124

4.6.6	Einen Bildschirmausschnitt einfügen .....	125
4.6.7	Teile einer Webseite einfügen .....	126
4.6.8	Bilder einfügen und nach Texten darin suchen .....	127
4.6.9	Linkliste zu häufig genutzten Ressourcen anlegen .....	128
4.6.10	Mit abhakbaren Checklisten arbeiten .....	130
4.6.11	Besprechungsressourcen .....	132
4.6.12	Outlook-Aufgaben aus OneNote heraus erstellen .....	134
4.6.13	Diktieren und eingesprochenen Text als MP4-Datei speichern .....	136
4.6.14	Diktieren und eingesprochenen Text in Schrift umwandeln .....	136
4.6.15	Text in eine andere Sprache übersetzen .....	138
4.6.16	Fotos mit OneNote aufnehmen .....	139
4.6.17	Mit dem Finger handschriftliche Notizen machen .....	140
4.6.18	Mit dem Stift Texte und Anmerkungen notieren .....	143
4.7	Nützliche Helfer in OneNote .....	147
4.7.1	Die Volltextsuche .....	147
4.7.2	Autoren ein- und ausblenden .....	149
4.7.3	Zusätzlichen Schreibbereich auf einer bereits gefüllten Seite einfügen .....	149
4.7.4	Link zur Seite kopieren .....	150
4.7.5	Nur in OneNote 2016 verfügbare Helfer .....	151
5	<b>Planner – Teamaufgaben managen</b> .....	157
5.1	Einsatzmöglichkeiten des Planners .....	157
5.2	Aufbau des Planners .....	159
5.3	Darstellung der Aufgaben im Planner .....	164
5.3.1	Aufgabendarstellung im Board .....	164
5.3.2	Einfaches Nachhalten durch die Diagramm-Darstellung ...	168
5.3.3	Aufgabendarstellung im Zeitplan .....	169
5.3.4	Filter- und Hervorhebungsmöglichkeiten .....	169
5.4	Programmvarianten des Planners .....	171
5.4.1	Die Online-App .....	171
5.4.2	Die mobile App .....	181
5.4.3	Als Registerkarte in Microsoft Teams .....	182
5.4.4	Als App in Microsoft Teams .....	183
5.5	Planner im Zusammenspiel mit anderen Apps in Office 365 .....	185

<b>6</b>	<b>To Do – Persönliche Aufgaben managen</b>	<b>187</b>
6.1	Funktionsübersicht	188
6.2	Darstellung der Aufgaben und Arbeiten mit Aufgabenlisten	188
6.2.1	Darstellung in automatisierten Übersichtsgruppen (intelligente Listen).	189
6.2.2	Mit Listen arbeiten	193
6.3	Programmvarianten von To Do	198
6.3.1	Die Online-App.	198
6.3.2	Die Desktop-App.	203
6.3.3	Die mobile App.	204
6.4	To Do im Zusammenspiel mit den anderen Apps in Office 365...	207
<b>7</b>	<b>Lists – Informationen in Listenform verarbeiten</b>	<b>209</b>
7.1	Aufbau von Listen	210
7.2	Die Online-App	213
7.2.1	Startseite der Online-App.	213
7.2.2	Eine neue Liste erstellen	215
7.2.3	Eine bestehende Liste anpassen	220
7.2.4	Mit einer Liste arbeiten	225
7.3	Die mobile App	231
7.4	Lists im Zusammenspiel mit anderen Apps in Office 365.	234
<b>8</b>	<b>Teams – Kontextbezogen kommunizieren und Dateien gemeinsam bearbeiten</b>	<b>235</b>
8.1	Der Aufbau eines Teams.	236
8.2	Die Benutzeroberfläche von Teams	237
8.2.1	Die Desktop-App.	237
8.2.2	Die Online-App.	242
8.2.3	Die mobile App.	243
8.3	Kanäle in Teams.	245
8.3.1	Sinn und Zweck von Kanälen	245
8.3.2	Kanal anlegen – Standardkanal oder privater Kanal	245
8.4	Chatten in Teams.	249
8.4.1	Kanalchat in einem Team	249
8.4.2	Mails in den Kanalchat einbinden.	251
8.4.3	1:1-Chat oder Gruppenchat.	253
8.4.4	Benachrichtigungen	254
8.5	Suchen in Microsoft Teams	259

8.6	Online-Besprechungen mit Teams .....	262
8.6.1	Sofortbesprechung .....	263
8.6.2	Geplante Besprechung .....	267
8.6.3	Navigation in Online-Besprechungen .....	273
8.7	Dateiverarbeitung mit Teams .....	284
8.8	Teams mit Apps erweitern .....	296
8.9	Teams im Zusammenspiel mit den anderen Apps in Office 365 ...	299
9	<b>OneDrive for Business und SharePoint Online – Die Speicherorte in Office 365 .....</b>	<b>303</b>
9.1	OneDrive for Business – Das »persönliche Laufwerk« in Office 365 .....	303
9.1.1	Die Online-App .....	304
9.1.2	Die mobile App .....	310
9.1.3	OneDrive for Business im Zusammenspiel mit anderen Apps in Office 365 .....	313
9.2	SharePoint Online – Der »Dateiserver« in Office 365 .....	314
9.2.1	Die Online-App .....	315
9.2.2	Die mobile App .....	322
9.2.3	SharePoint im Zusammenspiel mit anderen Apps in Office 365 .....	324
9.3	Ordner und Dateien aus Office 365 mit dem PC synchronisieren ...	325
9.3.1	OneDrive for Business .....	327
9.3.2	SharePoint/Teams .....	327
	<b>Schlusswort .....</b>	<b>333</b>
	<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>335</b>