

Bevor Sie beginnen ...	4	6.10 Wichtige Einstellungen in der Browser-App	79
1 Microsoft 365 kennenlernen	6	6.11 Basiswissen zum Kalender	81
1.1 Was ist Microsoft 365?	6	6.12 Termin erstellen und bearbeiten	83
1.2 Das Abo-Modell von Microsoft 365	7	6.13 Kalender freigeben	85
1.3 Die Microsoft 365-Apps im Überblick	9	6.14 Kalendereinstellungen festlegen	88
1.4 Microsoft 365-Gruppe und Teamarbeit	13	6.15 Personen und Kontakte	89
1.5 Allgemeine Hinweise zu Microsoft 365	16	6.16 Kontakte aus Ihrer Organisation	92
2 Mein Microsoft 365	18	7 Microsoft To Do	93
2.1 Basiswissen zu Microsoft 365 Online	18	7.1 Basiswissen zu Microsoft To Do	93
2.2 Microsoft 365 kennenlernen	19	7.2 Übersicht der Listen in To Do	94
2.3 Konto einsehen und allgemeine Einstellungen	20	7.3 Eine neue Liste erstellen	95
2.4 Microsoft 365-Konto mit Windows verbinden	23	7.4 Aufgaben erstellen	96
3 OneDrive	25	7.5 Details einer Aufgabe bearbeiten	97
3.1 Basiswissen zu OneDrive	25	7.6 Aufgaben in <i>Mein Tag</i> organisieren	100
3.2 Mit OneDrive im Browser arbeiten	26	7.7 Aufgaben organisieren und verwalten	101
3.3 Dokumente in OneDrive (Browser) verwalten	29	7.8 Listen organisieren und gestalten	103
3.4 Den Versionsverlauf nutzen	33	7.9 Listen teilen	105
3.5 OneDrive im Explorer einrichten	35	7.10 To Do mit Outlook und Windows	107
3.6 Mit OneDrive im Explorer arbeiten	38	7.11 Einstellungen vornehmen	107
3.7 Basiswissen: Dokumente teilen	39	8 Delve	109
3.8 Dokumente teilen	41	8.1 Basiswissen zu Delve	109
3.9 Zugriff auf geteilte Dokumente verwalten	43	8.2 Delve im Browser starten	110
3.10 Der Papierkorb	45	8.3 Ihre persönliche Seite	111
3.11 Weitere Ansichten von OneDrive im Browser	46	8.4 Persönliche Informationen bearbeiten	112
3.12 OneDrive-Einstellungen vornehmen	47	8.5 Organisation und Personen anzeigen	115
4 Dateiverwaltung mit SharePoint Online	49	8.6 Dokumente in Delve	115
4.1 Basiswissen zu SharePoint Online	49	8.7 Mit Boards arbeiten	118
4.2 SharePoint Online öffnen	51	8.8 Die Suche in Delve verwenden	120
4.3 Dateien auf SharePoint speichern	53	9 OneNote – Notizbücher anlegen	121
4.4 Dateien und Ordner verwalten	54	9.1 Basiswissen zu OneNote	121
4.5 Ansichtsoptionen	56	9.2 OneNote kennenlernen	122
4.6 Dokumente teilen	57	9.3 Ein Notizbuch erstellen	123
4.7 Dokumentbibliothek synchronisieren	58	9.4 Notizbücher öffnen	125
5 Office: Browser- und Desktop-Apps	60	9.5 Abschnitte und Abschnittsgruppen verwenden	127
5.1 Mit den Browser-Apps arbeiten	60	9.6 Seiten erstellen und bearbeiten	129
5.2 Office-Dokumente bearbeiten	63	9.7 Mit Inhalten arbeiten	131
5.3 Office-Dokumente speichern	65	9.8 Freihandeingaben und Zeichnungen einfügen	133
5.4 Dokumente teilen und gemeinsam daran arbeiten	67	9.9 Tabellen und Dateien einfügen	135
5.5 Versionsverlauf	69	9.10 Besprechungsnotizen erstellen	136
6 Die Outlook Browser-App	71	9.11 Bilder und Multimediainhalte einfügen	137
6.1 Basiswissen zu Outlook	71	10 OneNote – Inhalte organisieren	138
6.2 Outlook im Browser starten	71	10.1 Inhalte kategorisieren	138
6.3 Neue E-Mail erstellen	72	10.2 Die Suche nutzen	139
6.4 @Erwähnungen verwenden	74	10.3 OneNote Feed	140
6.5 Dateianhang mit Freigabelink erstellen	74	10.4 Abschnitte und Vorlagen	141
6.6 Die Unterhaltungsansicht	76	10.5 OneNote Web Clipper	142
6.7 Die Kontaktkarte	77	10.6 Notizbücher im Team nutzen	143
6.8 Weitere Funktionen	77	10.7 Mit OneNote drucken	145
6.9 Dateianlagen einsehen	78	10.8 Einstellungen vornehmen	146
		Stichwortverzeichnis	148