

Auf einen Blick

Über die Autoren	9
Einführung	23
Teil I: Grundlagen zu Microsoft 365	27
Kapitel 1: Arbeiten in der Cloud	29
Kapitel 2: Das Wolkenkuckucksheim – wie hängt alles zusammen?	37
Kapitel 3: Desktop – Tablet – Smartphone	55
Kapitel 4: Neue Suchroutinen	71
Kapitel 5: Sich in MS 365 und MS Teams einrichten	111
Teil II: Arbeitssituationen aus der Praxis	139
Kapitel 6: Besprechungen organisieren und moderieren	141
Kapitel 7: Zusammenarbeit in Projekten – Beispiel: Cafeteria-Renovierung	167
Kapitel 8: Ein Event vorbereiten – Beispiel: Stadtlauf	189
Kapitel 9: Einen Prozess optimieren – Beispiel: Onboarding	205
Kapitel 10: Schichten und Genehmigungen: Messeauftritt organisieren	231
Teil III: Desktop versus Web	255
Kapitel 11: Office ist nicht gleich Office	257
Kapitel 12: Word: Gemeinsam besser(e) Texte schreiben	277
Kapitel 13: Excel – in der Zusammenarbeit	287
Kapitel 14: Lebendig präsentiert: PowerPoint	299
Kapitel 15: Outlook: Interessante Entwicklungen im Web	313
Kapitel 16: Ratzfatz notiert und viel mehr: OneNote	337
Teil IV: Der Top-Ten-Teil	357
Kapitel 17: Die zehn cleversten Ideen für die Arbeit mit Microsoft 365	359
Kapitel 18: Zehn nervige Ungereimtheiten	365
Kapitel 19: Zehn Fehler, die es zu vermeiden gilt	369
Kapitel 20: Zehn Stellen, wo Sie Hilfe bekommen	373
Kapitel 21: Zehn Lifehacks	379
Abbildungsverzeichnis	385
Stichwortverzeichnis	393

Inhaltsverzeichnis

Über die Autoren	9
Einführung	23
Über dieses Buch.	23
Wie dieses Buch aufgebaut ist.	23
Teil I: Grundlagen zu Microsoft 365.	23
Teil II: Arbeitssituationen aus der Praxis.	24
Teil III: Desktop versus Web	24
Teil IV: Der Top-Ten-Teil	24
Törichte Annahmen über die Leser	24
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden.	25
Wie es weitergeht	25
TEIL I	
GRUNDLAGEN ZU MICROSOFT 365	27
Kapitel 1	
Arbeiten in der Cloud	29
Neue Konzepte für neues Arbeiten.	29
Arbeiten Sie doch, wo Sie wollen.	30
Laptop, Tablet, Smartphone.	30
Strukturen – ja wo sind sie denn hin?	31
Alles agil?	31
Clouddatenbank statt Dateisystem.	33
Ohne Konventionen geht es nicht.	34
Lassen wir die Bäume hinter uns.	34
Filtern ist das neue Suchen.	34
Kapitel 2	
Das Wolkenkuckucksheim – wie hängt	
alles zusammen?	37
Die Startseite im Browser: Der Haupteingang	38
Teams – Dreh- und Angelpunkt aller Zusammenarbeit.	40
Ort für die innerbetriebliche Kommunikation	40
Chat oder Beitrag im Team?	41
Grundstruktur im Team mit Kanälen und Registerkarten	41
Beiträge in Kanälen übersichtlich gestalten.	43
Umgang mit der Erwähnung	44
Registerkarten, die Sie in einem neuen Team immer erwarten	44
Dateien in Teams	45

14 Inhaltsverzeichnis

SharePoint – unser gemeinsamer Ort	46
Dokumentbibliothek	46
Papierkorb	49
OneDrive – Ihr persönliches Zimmer	49
Dateien oder Ordner teilen auf OneDrive	50
Überblick über Geteiltes	51
Teams-Chatdateien	52
Synchronisieren auf Explorer-Ebene	52
OneNote – Notizen und viel mehr	52
Standardnotizbücher im Team und in OneDrive	52
Notizbücher dem Team hinzufügen	53
Ein Notizbuch im Chat erstellen	53

Kapitel 3

Desktop – Tablet – Smartphone 55

Plattformunabhängigkeit und die Konsequenzen	55
Windows	58
Mac	58
Linux	59
Mobile Plattformen	59
Verzahnung von Software statt Softwareinseln: Die Zukunft beginnt	62
Softwareupdate-Rhythmen: Ständige Änderungen	63
Das App-Universum von Microsoft 365 oder »Wo ist denn nun diese App?« ...	66
Microsoft-Apps: (Fast) alles inklusive	66
Drittanbieter-Apps nutzen: Die unendlichen Weiten der Softwareintegration	68

Kapitel 4

Neue Suchroutinen 71

Die Suche in der digitalen Welt verstehen	71
Suchwerkzeuge – der Zugang zur digitalen Suche	72
Auf welche Datenbereiche bezieht sich die Suche? Der Datenbestand ...	74
Auf welche Datenarten bezieht sich die Suche? Daten und Metadaten ...	74
Suchen wir in den Originaldaten? Der Index und seine Konsequenzen ...	77
Wie viel »KI« darf es sein?	79
Wie kann die Suchanfrage formuliert werden?	79
Warum die Suche kein Ersatz für eine strukturierte Ablage sein kann ...	82
Eine Suche für alles – die Microsoft-Suche	82
Finden im Internet und im eigenen Zuhause – mit Bing	84
Bing für Arbeitsdaten nutzen	84
Wird die Bing-Arbeitsuche den Suchmaschinenmarkt verändern?	86
Erfolgreich suchen in Apps	87
Word	88
Excel	91
PowerPoint	92
OneNote	93

Outlook	94
To Do	99
Teams.....	100
SharePoint.....	103
OneDrive	106
Windows-Explorer	106
Web-Apps ohne eigene Suchfunktion.....	109

Kapitel 5

Sich in MS 365 und MS Teams einrichten 111

Der Tenant – Ihr Microsoft-Haus	111
MS Teams als Kollaborationssoftware	113
Die Oberfläche und was daran besonders ist: Orientierung	113
Erstellen eines Teams und was dabei im Hintergrund alles passiert.	115
Konfigurieren eines Teams.	117
Einen Kanal oder ein Team löschen	120
Einer anderen Organisation beitreten und diese auch wieder verlassen ..	120
Befehle – oder wie Sie schneller ans Ziel kommen.	122
MS Teams als Meetingsoftware.....	122
Ton- und Webcamtest.....	122
Wer bin ich in der Besprechung.....	123
Der Chat in der Besprechung: Tückischer als gedacht.....	125
Bildschirm teilen.....	126
Apps einbinden.....	127
Und wer war jetzt alles dabei? Die Anwesenheitsliste	127
Mit Software und Dateien in der Cloud oder lokal arbeiten	128
Lokale Daten und Daten aus Ihrem Netzwerk in die Cloud hochladen ...	129
OneDrive ist nicht gleich OneDrive	130
Cloudspeicher: SharePoint-Dokumentbibliothek	134
Braucht es eine Softwareinstallation zur Nutzung von Microsoft 365?	135

TEIL II

ARBEITSSITUATIONEN AUS DER PRAXIS..... 139

Kapitel 6

Besprechungen organisieren und moderieren 141

Laden Sie zu einer Teams-Besprechung ein	142
Eine Teams-Besprechung in Outlook planen.....	142
Eine Kanalbesprechung planen	143
Den Kanalkalender verwenden	144
Wer darf was? Die Besprechungsoptionen nutzen.....	145
Rollen in einer Besprechung.....	147
Auf die Schnelle und ohne Brimborium: Jetzt besprechen	147
Von der anderen Seite aus betrachtet: Eine Einladung beantworten	147
Solide geplant und dokumentiert: Eine Besprechung vor- und nachbereiten ...	148
Ideen für eine Agenda.....	148
Neue Ideen für das leidige Protokoll.....	150

Aktiv und lebendig: Virtuell präsentieren und moderieren.....	152
Lebendig präsentieren	153
Ins Thema einführen	153
Themen sammeln	154
Schnelle Umfragen – auch technikfrei	155
Arbeit in Kleingruppen: Breakout-Rooms.....	157
Brainstorming und mehr: Whiteboard	159
Die App Q&A – für strukturierte Fragen und Antworten	162

Kapitel 7

Zusammenarbeit in Projekten – Beispiel:

Cafeteria-Renovierung	167
Planner: Das digitale Kanban-Board.....	168
Einen Plan anlegen.....	168
Das Board befüllen	169
Mit dem Board arbeiten	170
Ansichten nutzen	172
Den Plan löschen	175
Für den großen Überblick und Automatisierungen: Lists	175
Liste als Registerkarte im Team erstellen.....	176
Datensätze erfassen	177
Spalten anpassen.....	178
Erinnerung bei Fälligkeit erstellen.....	178
Listeninhalte filtern und sortieren.....	179
Was Lists so interessant macht	179
Aus der Kommunikation: Aufgaben aus Posts, E-Mails oder OneNote anlegen .	180
Aufgabe erstellen aus Posting	180
Aufgabe erstellen aus E-Mail	181
Aufgabe erstellen aus OneNote.....	182
Das Dashboard: To Do für das Selbstmanagement.....	182
Hier läuft alles zusammen: Aufgaben im Überblick	183
Eine Aufgabe in To Do erfassen.....	183
Gliederung: Alle meine Listen.....	184
Eigene und geteilte Listen.....	185
To Do in Teams.....	186
Einstellungen	187
Bester Nutzen: Mobilgeräte	187
Bewertung und Zusammenspiel der Apps	188

Kapitel 8

Ein Event vorbereiten – Beispiel: Stadtlauf..... 189

Schicke Umfragen und mehr gestalten mit Forms.....	190
Ein Formular – oder besser eine Umfrage – erstellen	190
Die Umfrage teilen.....	194
Ergebnisse der Umfrage auswerten	196
Werbung machen mit Sway	196
Ein Sway erstellen	197
Das Sway teilen.....	199

Teilnahmeurkunden erstellen mit Word	200
Datenquelle erstellen in Excel	200
Hauptdokument erstellen in Word	201
Seriendruck erstellen.....	201

Kapitel 9

Einen Prozess optimieren – Beispiel: Onboarding..... 205

Was tun? Ein Brainstorming – aber bitte mit Struktur	205
Vorlagen verwenden	205
Ideen sammeln und auswerten	207
Eine Liste für den Onboarding-Prozess nutzen.....	208
Liste im Browser erstellen	208
Spalten sichten und anpassen.....	208
Einen Datensatz erfassen	214
Berechtigungen vergeben.....	214
Regeln und Unterschriften	216
Das Team für jede neue Mitarbeitergruppe	218
Ein neues Team mittels einer Vorlage erstellen	218
Kanäle anpassen	219
Mitarbeitende hinzufügen	219
Registerkarten anpassen	219
OneNote für »Lessons Learned« und eine Vorlage für Ideen.....	220
Den ersten Abschnitt einrichten	220
Einen Abschnitt hinzufügen	222
Gemeinsame Listen in To Do für Mentee und Mentor	225
Eine gemeinsame Liste erstellen	226
Aufgaben erstellen und zuweisen	226
Aufgabe aus einem Chat übernehmen.....	227
Wo diese Listen sichtbar sind.....	229

Kapitel 10

Schichten und Genehmigungen:

Messeauftritt organisieren..... 231

Übersichtlich eingeteilte Schichten – mit der Schichten-App	231
Einen Schichtplan erstellen.....	232
Schichten definieren	233
Schichten einteilen.....	234
Als Teammitglied: Anfragen, Anbieten und Tauschen	235
An die eigenen Bedürfnisse anpassen	236
Zeitplan kopieren	237
Die Zeiterfassung nutzen	237
Einen Buchungskalender verwenden.....	237
Einen Kalender erstellen.....	238
Einstellungen vornehmen.....	238
Im Webbrowser arbeiten	239
Den Kalender veröffentlichen	242
Eine Buchung vornehmen	242

18 Inhaltsverzeichnis

Eine Buchung ändern oder stornieren	242
Überblick im Kalender	244
Um Genehmigung bitten	244
Eine Genehmigung im Chat anfragen	245
Eine Genehmigung im Team anfragen	246
Genehmigungen erhalten und beantworten	246
Den Überblick behalten	247
Eine Genehmigungsvorlage erstellen	248
Die Genehmigungsvorlage nutzen	249
Das Teams-Liveereignis	250
Im Vorfeld: Ein Liveereignis planen	250
Im Hintergrund: Das Liveereignis steuern	252
Und Action: Das Liveereignis starten	253
Auf der anderen Seite: Als Zuschauer	254

TEIL III

DESKTOP VERSUS WEB..... 255

Kapitel 11

Office ist nicht gleich Office..... 257

Womit arbeiten Sie denn nun genau?	258
Die grundlegenden Unterschiede im Überblick	259
Übergreifende Funktionen in Outlook, Word, Excel, PowerPoint und OneNote	261
Plastischer Reader	261
Die Suche	262
Barrierefreiheit	262
In allen Sprachen zu Hause – der Übersetzer	263
Lizenzfreie Bilder und Videos in Microsoft 365	263
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff – völlig unterschätzte Arbeitserleichterung (nur Desktop-Apps)	264
Übergreifende Funktionen für Dateien in Word, Excel, PowerPoint	265
Geöffnete Dateien umbenennen und verschieben	265
Auf einen alten Stand der Datei zugreifen: Der Versionsverlauf	266
Die App wechseln: Von der Web-App zur Desktop-App und umgekehrt	266
Links auf Office-Dateien mit der Web-App oder der Desktop-App öffnen	267
Teilen – denn sie wissen nicht, was sie tun	268
Kommentare und @Erwähnungen	269
Bearbeitung von Office-Dateien in MS Teams	271
Diener mehrerer Herren – Microsoft-Konten per Mausklick wechseln	272
Vorlagen für die Web-Apps – alles anders!	272

Kapitel 12

Word: Gemeinsam besser(e) Texte schreiben 277

Welche Variante ist für Sie die richtige – Word fürs Web oder die Desktop-App? 277

Änderungsnachverfolgung 279

Word-Dateien vergleichen 281

 Zwei Word-Dokumente miteinander vergleichen 282

 Zwei verschiedene Versionen eines Word-Dokuments miteinander vergleichen 283

 Zwei Word-Dokumente kombinieren 284

Der Editor 285

Kapitel 13

Excel – in der Zusammenarbeit 287

Excel-Desktop-App oder Excel im Web 287

Excel-Dateien vergleichen 288

 Versionen vergleichen mit der gemeinsamen Dokumenterstellung 289

 Arbeitsmappen vergleichen mit Inquire 290

Änderungsnachverfolgung 291

 Freigegebene Arbeitsmappen – altes Konzept 292

 Gemeinsame Dokumenterstellung – neues Konzept 293

Arbeitsmappe für die Nutzung im Web herrichten 295

Gemeinsam filtern und sortieren – wie das? 296

Kapitel 14

Lebendig präsentiert: PowerPoint 299

Präsentationen erstellen 300

 Folienmaster 300

 Abschnitte 300

 Zusammenfassungsvergrößerung 300

 Diagramme 301

 Videos 302

 Animationsbereich 302

 SmartArt 302

 Speichern unter 303

 Drucken 303

Präsentationen gemeinsam bearbeiten: Und was ist jetzt geändert? 303

 Link zu dieser Folie 304

 Präsentationen vergleichen 304

Präsentationen halten 305

 Präsentation aufzeichnen – Erklärvideos leicht gemacht 306

 Wie aktuell darf's denn sein? Folienaktualisierung während der Präsentation?! 307

 Live präsentieren mit Untertiteln und Übersetzung 308

 Präsentationen in Teams-Meetings halten 311

Kapitel 15

Outlook: Interessante Entwicklungen im Web 313

- Und wie kommen Sie am besten zur Web-App? 314
- Die Oberfläche oder: Ist das die gleiche Software? 315
 - Den Outlook-Schreibtisch herrichten 315
 - Zwischen mehreren Fenstern springen – mit etwas Glück 316
 - Die Bedienung – nutze die Macht der drei Punkte 317
 - Einstellungsmöglichkeiten – endlich durchsuchbar! 320
 - Anlagen und Links beifügen 321
 - Dunkelmodus – Dark Mode 321
- E-Mail 321
 - @Erwähnungen 321
 - Regeln 322
 - Signatur 323
 - Weitere Postfächer einbinden 324
 - E-Mails im Ordner anpinnen 325
 - Posteingang mit Relevanz 325
 - Minisymbolleiste 325
 - Antwortvorschläge 326
 - Versand einer E-Mail spontan stoppen 326
 - E-Mail zu einem späteren Zeitpunkt verschicken 327
 - Anlagen anzeigen 327
- Kalender 328
 - Terminabstimmung – Terminplanungsassistent 328
 - Automatische Antworten – Abwesenheitsassistent 330
 - Boards mit Zielen 330
 - Wer nimmt an der Besprechung teil? 332
 - Verkürzen von Besprechungen 333
 - Arbeiten mit mehreren Kalendern 333
- Personen 334
 - Zugriff auf E-Mails und Dateien über die Kontakte 334
 - Kontaktfavoriten auch in der E-Mail-Komponente 334
 - Verteilerlisten 334
- Aufgaben wird zu To Do 334
- Notizen 335

Kapitel 16

Ratzfatz notiert und viel mehr: OneNote 337

- Wofür sich OneNote besonders gut eignet 337
- Wofür sich OneNote nicht eignet 338
- Leitfragen zu Beginn der Arbeit mit OneNote 338
- OneNote-Desktop-App und OneNote für das Web 338
- Und was ist mit der Windows 10-App? 339
- Das eigene Notizbuch aktivieren 340
- Notizbücher erstellen, öffnen, schließen, löschen 340
 - Desktop: Ein neues Notizbuch erstellen oder ein Notizbuch öffnen 340
 - Desktop: Notizbücher schließen und löschen 341

Web: Ein Notizbuch im Web erstellen oder öffnen	342
Web: Notizbücher schließen und löschen	343
Unterschiede in Funktionen, die der Rede wert sind	343
Struktur	343
Speicherort – Export	346
Dateien eingebettet in OneNote	347
Verbindung mit Outlook	348
Texterkennung	349
Zusammenarbeit	350
Suche	351
Handschriftliche Eingabe	352
Auf die Schnelle eingesammelt	353
Desktop: Schnelle Notizen	354
Web: Diktierfunktion	354
Feed	354
Screenshot, Link und Dateiauszug	355

**TEIL IV
DER TOP-TEN-TEIL** 357

**Kapitel 17
Die zehn cleversten Ideen für die Arbeit
mit Microsoft 365** 359

In der Teams-Besprechung: Keine Besprechungsnotizen machen	359
OneNote statt Wiki	360
Protokollieren mal anders: Vorlagen in Whiteboard	360
Einen Plan in Planner mehrfach verwenden	361
Anmeldungen für die Betriebsfeier mit Forms	361
Kommentare mit Mehrwert	362
Ein Whiteboard, das eine Präsentation ist	362
Gut für unterwegs: Teams spielt Walkie-Talkie	363
Das Elend mit den Serienbesprechungen: Ein ungewöhnlicher Workaround ...	363
Die Aufgabenliste in Outlook: Eine Liste ausschließen	364

**Kapitel 18
Zehn nervige Ungereimtheiten** 365

Word: Detailformatierung verschwindet in der Onlineansicht	365
Teams: Ein Kanal legt einen Ordner an, ein Ordner aber keinen Kanal	365
OneDrive-Synchronisierung: Achtung beim direkten Recyceln von Dateinamen	366
Lists: Titel wird zur Anrede beim Import aus Excel	366
Planner in Teams: Die App heißt »Planner«, die Registerkarte »Tasks von Planner und To Do«	366
Aufgaben aus einem Chat: Informieren oder nicht?	366
To Do – Outlook: Checklisten und Serienmuster werden verschluckt	367
Keine Dateien in der Besprechung	367

22 Inhaltsverzeichnis

Antworten auf Besprechungseinladungen: Leider ohne Text	367
Vorsicht iPad: Kein Moderatorenmodus im Desktop	368

Kapitel 19

Zehn Fehler, die es zu vermeiden gilt 369

Könnt ihr mich hören?	369
Chats in Besprechungen weiter mitlesen lassen	369
Zu viel Text in Forms	370
Lists für Auswertungen verwenden wollen	370
Private Kanäle	370
Beiträge und Chats nicht unterscheiden	371
Dateien für das Team in OneDrive aufbewahren	371
Das komplette Home-Laufwerk auf OneDrive laden	371
Die Laufwerksstruktur blind kopieren	372
Dateien in der Explorer-Ansicht organisieren	372

Kapitel 20

Zehn Stellen, wo Sie Hilfe bekommen 373

Erste Hilfe direkt in den Apps	373
Die Microsoft-Support-Seiten	374
Die Microsoft Tech Community	375
Fachgruppen auf Social-Media-Plattformen	375
Microsoft Learn	376
365 Akademie	376
Office-Kompetenz	377
Das Lösungs-Video	377
Hier finden Sie die Autoren	377
Hilfe zur Selbsthilfe	377

Kapitel 21

Zehn Lifehacks 379

Schnell navigieren in Teams	379
Teams-Elemente in mehreren Fenstern	379
Im Teams-Chat: Loop-Komponenten nutzen	380
Eine Chatnachricht anheften	381
Schneller Zugriff auf wichtige Apps	381
E-Mail-Anhänge im Überblick	382
Für Internetfunde: OneNote Web Clipper	382
Text aus Bild extrahieren mit OneNote	383
Livevideo vom Tablet oder Smartphone in die Teams-Besprechung senden ...	384
Die App Lens	384

Abbildungsverzeichnis 385

Stichwortverzeichnis 393