

## Auf einen Blick

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

# Inhaltsverzeichnis

<b>Über die Autoren</b>	<b>9</b>
<b>Einführung</b>	<b>23</b>
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
<b>TEIL I</b>	
<b>GRUNDLAGEN ZU MICROSOFT 365</b>	<b>27</b>
<b>Kapitel 1</b>	
<b>Arbeiten in der Cloud</b>	<b>29</b>
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
<b>Kapitel 2</b>	
<b>Das Wolkenkuckucksheim – wie hängt alles zusammen?</b>	<b>37</b>
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
<b>Kapitel 3</b>	
<b>Desktop – Tablet – Smartphone .....</b>	<b>55</b>
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
<b>Kapitel 4</b>	
<b>Neue Suchroutinen .....</b>	<b>71</b>
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-Arbeitssuche 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

## 16 Inhaltsverzeichnis

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
<b>Kapitel 7</b>	
<b>Zusammenarbeit in Projekten – Beispiel:</b>	
<b>Cafeteria-Renovierung.....</b>	<b>167</b>
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
<b>Kapitel 8</b>	
<b>Ein Event vorbereiten – Beispiel: Stadtlauf.....</b>	<b>189</b>
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
<b>Kapitel 9</b>	
<b>Einen Prozess optimieren – Beispiel: Onboarding.....</b>	<b>205</b>
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
<b>Kapitel 10</b>	
<b>Schichten und Genehmigungen:</b>	
<b>Messeauftritt organisieren.....</b>	<b>231</b>
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
<b>TEIL III</b>	
<b>DESKTOP VERSUS WEB .....</b>	<b>255</b>
<b>Kapitel 11</b>	
<b>Office ist nicht gleich Office .....</b>	<b>257</b>
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
Zusammenfassungszoom.....	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
Kontaktefavoriten 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
<b>TEIL IV</b> <b>DER TOP-TEN-TEIL .....</b>	<b>357</b>
<b>Kapitel 17</b> <b>Die zehn cleversten Ideen für die Arbeit</b> <b>mit Microsoft 365 .....</b>	<b>359</b>
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
<b>Kapitel 18</b> <b>Zehn nervige Ungereimtheiten .....</b>	<b>365</b>
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
<b>Kapitel 19</b>	
<b>Zehn Fehler, die es zu vermeiden gilt .....</b>	<b>369</b>
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
<b>Kapitel 20</b>	
<b>Zehn Stellen, wo Sie Hilfe bekommen.....</b>	<b>373</b>
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
<b>Kapitel 21</b>	
<b>Zehn Lifehacks.....</b>	<b>379</b>
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
<b>Abbildungsverzeichnis.....</b>	<b>385</b>
<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>393</b>