

Bevor Sie beginnen ...	4	6.9 Basiswissen zum Kalender	73
1 Office 365 kennenlernen	5	6.10 Termin erstellen und bearbeiten	74
1.1 Was ist Office 365?	5	6.11 Kalender freigeben	76
1.2 Das Abo-Modell von Office 365	6	6.12 Kalendereinstellungen festlegen	78
1.3 Die Office 365-Apps im Überblick	8	6.13 Personen und Kontakte	80
1.4 Office 365-Gruppe und Teamarbeit	12	6.14 Kontakte aus Ihrer Organisation	82
1.5 Allgemeine Hinweise zu Office 365	15	7 Microsoft To-Do	83
2 Mein Office 365	16	7.1 Basiswissen zu Microsoft To-Do	83
2.1 Basiswissen zu Office 365 Online	16	7.2 Übersicht der Listen in To-Do	84
2.2 Office 365 kennenlernen	17	7.3 Eine neue Liste erstellen	85
2.3 Konto einsehen und allgemeine Einstellungen	18	7.4 Aufgaben erstellen	86
2.4 Office 365-Konto mit Windows verbinden	20	7.5 Details einer Aufgabe bearbeiten	87
3 OneDrive	22	7.6 Aufgaben in <i>Mein Tag</i> organisieren	90
3.1 Basiswissen zu OneDrive	22	7.7 Aufgaben organisieren und verwalten	91
3.2 Mit OneDrive im Browser arbeiten	23	7.8 Listen organisieren und gestalten	92
3.3 Dokumente in OneDrive (Browser) verwalten	26	7.9 Listen teilen	93
3.4 Den Versionsverlauf nutzen	30	7.10 To-Do mit Outlook und Windows	95
3.5 OneDrive im Explorer einrichten	31	7.11 Einstellungen vornehmen	96
3.6 Mit OneDrive im Explorer arbeiten	32	8 Delve	97
3.7 Basiswissen: Dokumente teilen	34	8.1 Basiswissen zu Delve	97
3.8 Dokumente teilen	36	8.2 Die <i>Delve</i> -Web-App starten	98
3.9 Zugriff auf geteilte Dokumente verwalten	38	8.3 Ihre persönliche Seite	99
3.10 Der Papierkorb	40	8.4 Persönliche Informationen bearbeiten	100
3.11 Weitere Ansichten von OneDrive im Browser	41	8.5 Organisation und Personen anzeigen	103
3.12 OneDrive-Einstellungen vornehmen	43	8.6 Dokumente in Delve	103
4 Dateiverwaltung mit SharePoint Online	44	8.7 Mit Boards arbeiten	106
4.1 Basiswissen zu SharePoint Online	44	8.8 Die Suche in Delve verwenden	109
4.2 SharePoint Online öffnen	45	9 OneNote – Notizbücher anlegen	110
4.3 Dateien auf SharePoint speichern	47	9.1 Basiswissen zu OneNote	110
4.4 Dateien und Ordner verwalten	48	9.2 OneNote kennenlernen	112
4.5 Ansichtsoptionen	50	9.3 Ein Notizbuch erstellen	113
4.6 Dokumente teilen	51	9.4 Notizbücher öffnen	115
4.7 Dokumentbibliothek synchronisieren	51	9.5 Abschnitte und Abschnittsgruppen verwenden	117
5 Office Web-Apps und Office 365 ProPlus	54	9.6 Seiten erstellen und bearbeiten	120
5.1 Basiswissen zu den Office Web-Apps	54	9.7 Mit Inhalten arbeiten	122
5.2 Mit den Web-Apps arbeiten	55	9.8 Freihandeingaben und Zeichnungen einfügen	124
5.3 Office Web-Apps und Office 365 ProPlus	57	9.9 Tabellen und Dateien einfügen	126
5.4 Dokumente teilen und gemeinsam daran arbeiten	60	9.10 Besprechungsnotizen erstellen	128
5.5 Versionierung im Office 365 ProPlus	63	9.11 Bilder und Multimediainhalte einfügen	128
6 Office Outlook und Outlook Online	64	10 OneNote – Inhalte organisieren	130
6.1 Basiswissen zu Outlook	64	10.1 Inhalte kategorisieren	130
6.2 Neue E-Mail erstellen	65	10.2 Die Suche nutzen	131
6.3 @Erwähnungen verwenden	66	10.3 Abschnitte und Vorlagen	132
6.4 Dateianhang mit Freigabelink erstellen	67	10.4 OneNote Web Clipper	133
6.5 Die Unterhaltungsansicht	68	10.5 Notizbücher im Team nutzen	135
6.6 Die Kontaktkarte	69	10.6 Mit OneNote drucken	137
6.7 Weitere Funktionen	70	10.7 Einstellungen vornehmen	138
6.8 Wichtige Einstellungen in der Web-App	71	Stichwortverzeichnis	140