

Zusammenarbeit und digitale Verwaltung von Inhalten

1 Stunde 5 Minuten

In diesem Lernpfad werden Sie in die Cloud-Dienste wie OneDrive eingeführt und wie Sie ihre grundlegenden Funktionen anwenden. Außerdem erfahren Sie, wie Sie mit anderen an Word-Dokumenten zusammenarbeiten. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie Microsoft Outlook zum Verwalten Ihrer Aufgaben, Zeit und Kontakte verwenden.

Verwenden des OneDrive-Cloudspeichers

28 Minuten | 13 Stück

In dieser Unterrichtseinheit erfahren Sie mehr über Cloud-Dienste wie OneDrive und wie Sie deren grundlegende Funktionen anwenden.

Einführung

1 Minute

Dank des Internets können wir Informationen von einem Gerät speichern und darauf zugreifen, dass es ein anderes verwendet, fast sofort. Die Cloud ist eine Sammlung von Softwarediensten, die über das Internet auf der ganzen Welt ausgeführt werden, anstatt auf dem Computer eines einzelnen Benutzers ausgeführt zu werden.

Das Speichern von Inhalten in der Cloud erleichtert den Zugriff auf unsere Informationen von überall aus, anstatt sie lokal oder nur auf unserem Computer zu speichern.

In dieser Lektion erfahren Sie mehr über die Cloud und wie Sie sie verwenden können.

Am Ende dieser Lektion können Sie:

- Beschreiben Sie die Verwendung von Clouddiensten wie OneDrive.
- Melden Sie sich bei OneDrive an.
- Verwenden Sie OneDrive von einem mobilen Gerät aus.
- Erstellen, Hochladen, Wiederherstellen und Freigeben von Dateien mit OneDrive.

Beschreiben der Verwendung von Clouddiensten wie OneDrive

3 Minuten

Warum die Cloud nutzen?

Mithilfe von Clouddiensten wie Microsoft OneDrive können Sie Ihre Dateien online speichern, von jedem Gerät aus darauf zugreifen und sie für andere freigeben.

Im folgenden Video erfahren Sie mehr über die Vorteile des Speicherns von Dateien mithilfe von Clouddiensten wie OneDrive.

Video: Warum OneDrive verwenden?

Hallo, ich bin Doug von Office. Ich möchte Ihnen erläutern, warum Sie Ihre Dokumente in OneDrive speichern sollten. Heute haben viele Leute alles auf einem Gerät, alle ihre Ordner und Bilder und Dokumente. Das ist toll, wenn Sie das Gerät immer bei sich haben. Aber wenn Sie Ihr Dokument in der Cloud in OneDrive speichern, also in der Wolke da oben, dann können Sie das Dokument auf jedem Gerät abrufen, das mit dem Internet verbunden ist. Wenn Sie nach Hause kommen und nur Ihr iPad haben, können Sie diese Dokumente darauf abrufen. Und nicht nur auf iPads, sondern auch auf Android-Geräten, Android-Smartphones, iPhones, Windows-Telefonen, Macs und PCs. Sie können es im Browser aufrufen, oder in unseren kostenlosen Apps, die wir für alle diese Geräte anbieten. Sie können sie auch mit anderen teilen. Traditionell würden wir das Dokument an eine E-Mail anhängen und an mehrere Empfänger senden. Dadurch gibt es dann mehrere Kopien von dem Dokument. Wenn Sie es in OneDrive speichern, senden Sie einen Link an alle Beteiligten und jeder arbeitet nur an einer einzigen Version vom Dokument. Die Leute können sogar mit Office arbeiten, ohne das Programm zu installieren. Sie öffnen das Dokument in Office Online, das heißt in den Free-Versionen von Word, Excel, PowerPoint und OneNote, die jeder kostenlos nutzen kann. Jetzt ist alles privat auf OneDrive. Über Berechtigungen steuern Sie, wer ein Dokument anzeigen oder bearbeiten darf. Wenn Sie über ein Office 365-Abonnement verfügen, kommen noch ein paar andere coole Dinge dazu. Erstens ist das aktuelle Dokument auf einem Gerät zugleich das aktuelle Dokument auf allen Ihren Geräten. Also, wenn Sie hier an etwas arbeiten, setzen Sie es in die Cloud. Selbst wenn Sie Ihr iPad ein paar Wochen nicht eingeschaltet haben, brauchen Sie nur Word zu öffnen und finden dort die letzte Version des Dokuments. Und Geräte erinnern sich daran, an welcher Stelle im Dokument Sie das letzte Mal waren, als Sie auf dem betreffenden Gerät gearbeitet haben, damit Sie direkt zu diesem Teil des Dokuments wechseln können. Außerdem erhalten Sie mit einem Office 365-Abonnement mehr Speicher. Jetzt können Sie alles in OneDrive speichern: Dokumente, Bilder, Videos, aber Sie erhalten ein Terabyte Speicher mit Ihrem Abonnement, ein Terabyte, das ist eine große Menge: es reicht für 300.000 Fotos oder im Wesentlichen eine Million Dokumente. Eine Million Dokumente zu erstellen, das sind ganz schön viele Dokumente. Ich gehe jetzt wieder an die Arbeit und erstelle diese Dokumente.

Erste Schritte mit OneDrive

3 Minuten

Erste Schritte mit OneDrive

OneDrive hilft Ihnen, Ihre Dateien von jedem Gerät aus in der Cloud zu speichern und zu verwalten.

Sehen Sie sich das folgende Video an, um mehr über die wichtigsten Funktionen von OneDrive zu erfahren.

Video: Einführung in OneDrive

Im Rahmen des Office 365-Abonnements Ihrer Organisation oder von SharePoint Server können Sie Ihre Dateien in OneDrive speichern und dann auf einem beliebigen Gerät daran arbeiten. Rufen Sie dazu als Erstes OneDrive in einem Webbrowser auf, melden Sie sich bei Office 365 an und wählen Sie im App-Startfeld „OneDrive“. Wenn Sie nicht auf Office 365 sind, verwenden Sie die Webadresse, die sie vom Administrator erhalten haben. Um Dateien hinzuzufügen, klicken Sie auf „Hochladen“, oder ziehen Sie die Dateien von Ihrem Computer direkt in OneDrive. OneDrive unterstützt eine Vielzahl von Dateitypen. So können Sie fast alles hochladen und anzeigen. Alle Ihre Dateien sind privat, sofern Sie sie nicht teilen. Wenn Ihre Organisation dies zulässt, können Sie sie mit Partnern außerhalb Ihrer Organisation teilen. Das Symbol und die Beschreibung zeigen, welche Dateien Sie geteilt haben. Wenn Sie einem Kollegen die Berechtigung zum Bearbeiten erteilen, können Sie Office-Dokumente gleichzeitig öffnen und von überall im Internet, auf dem Desktop oder auf einem Mobilgerät bearbeiten. Wenn Sie Dateien in OneDrive speichern, sind sie geschützt und von überall aus über einen Browser oder mit der OneDrive-App für Android, iOS oder Windows Phone verfügbar. Sie können Dateien hinzufügen, verwalten und teilen, wenn Sie unterwegs sind. Wenn die Office-Apps installiert sind, können Sie Office-Dokumente direkt auf Ihrem mobilen Gerät erstellen und bearbeiten. Sie können OneDrive auch mit Ihrem PC oder Mac synchronisieren. So können Sie sogar offline auf Ihre Dateien zugreifen. Wenn Sie im Offline-Modus Änderungen an Ihren Dateien vornehmen, werden diese automatisch synchronisiert, wenn Sie sich das nächste Mal mit OneDrive verbinden. Weitere Informationen finden Sie auf aka.ms/learnonedrive.

Weitere Informationen finden Sie [unter aka.ms/learnonedrive](https://aka.ms/learnonedrive).

Anmelden oder Erstellen eines Kontos

2 Minuten

Anmelden oder Erstellen eines Kontos

Um OneDrive zu verwenden und seine Funktionen zu erkunden, benötigen Sie ein Konto. Sie können sich kostenlos anmelden, wenn Sie keine haben.

Im folgenden Video erfahren Sie, wie Sie sich bei OneDrive anmelden oder ein neues Konto erstellen.

Video: Anmelden oder Erstellen eines Kontos

Um OneDrive zu verwenden, gehen Sie zu OneDrive.com und klicken auf „Anmelden“. Melden Sie sich mit Ihrem Microsoft-Konto an. Wenn Sie ein Microsoft-Konto für Xbox, Skype, oder Outlook.com haben, können Sie sich mit den zugehörigen Anmeldedaten anmelden. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf „Weiter“. Geben Sie das Passwort für das Konto ein und melden Sie sich an. Wenn Sie kein Microsoft-Konto haben, klicken Sie auf „Kostenlos registrieren“ und erstellen Sie eins. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und ein Passwort Ihrer Wahl ein und klicken Sie auf „Weiter“, oder geben Sie Ihre Telefonnummer ein und klicken Sie auf „Weiter“. Wenn Sie eine Telefonnummer verwenden, erhalten Sie einen Code auf Ihrem Telefon. Geben Sie diesen Code hier ein und klicken Sie dann auf „Weiter“. Wenn Sie angemeldet sind, wird Ihre Info hier angezeigt. Wechseln Sie zu OneDrive.com, um sich anzumelden und OneDrive zu verwenden.

Probieren Sie es selbst aus

Jetzt sind Sie an der Reihe, mit OneDrive zu beginnen. Wenn Sie über ein Microsoft-Konto verfügen, melden Sie sich online an. Wenn Sie kein Konto haben, führen Sie die Schritte aus, um eines zu erstellen.

Verwalten von Dateien auf OneDrive

2 Minuten

Lernen Sie die Grundlagen

In OneDrive gibt es drei Bereiche, die Ihnen beim Anzeigen und Arbeiten mit Ihren Dateien helfen: den Navigationsbereich, die Dateiliste und die Symbolleiste. Sobald Sie sich mit diesen Bereichen vertraut gemacht haben, können Sie Ihre Dateien auf OneDrive verwalten.

Sehen Sie sich das folgende Video an, um die Grundlagen der Verwendung von OneDrive zu erfahren.

Video: Lernen Sie die Grundlagen

In OneDrive gibt es drei Bereiche, in denen Sie Ihre Dateien anzeigen und damit arbeiten können: den Navigationsbereich, die Dateiliste und die Symbolleiste. Die Ansicht variiert, je nachdem, ob Sie mit einem privaten, geschäftlichen oder Studentenkonto angemeldet sind. Klicken Sie auf einen Link im Navigationsbereich, um zu ändern, was in der Dateiliste angezeigt wird. Bei einem Geschäfts-, Schul- oder Unikonto zeigt Ihnen „Entdecken“ eine maßgeschneiderte Ansicht von den Trends um Sie herum an, je nachdem, mit wem und woran Sie arbeiten. Falls Sie SharePoint-Sites oder -Gruppen nutzen, können Sie hier nach Dateien in Bezug auf die einzelnen Sites suchen. In der Symbolleiste können Sie nach Dateien suchen, neue

Ordner und Dokumente erstellen, Dateien hochladen und sie synchronisieren. Sie können Dateien sortieren und die Ansicht ändern. Um mit einer Datei zu arbeiten, wählen Sie erst die Datei und dann die gewünschte Aktion dafür aus. Mit der Symbolleiste können Sie Informationen über Ihre Dateien überprüfen. Sie können sehen, wer Zugriff auf eine Datei hat, und die Aktivität an allen Ihren Dateien oder einer bestimmten Datei überprüfen. Probieren Sie es aus. Erkunden Sie den Navigationsbereich, die Dateiliste und die Symbolleiste, um Ihre Dateien anzuzeigen und damit zu arbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter aka.ms/learnOneDrive.

OneDrive auf Ihrem Smartphone oder Tablet einrichten

2 Minuten

Wenn Sie auf Ihre Dateien auf Ihrem Telefon oder Mobilgerät zugreifen können, können Sie überall arbeiten.

Sehen Sie sich das folgende Video an, um zu erfahren, wie Sie OneDrive auf Ihrem Telefon einrichten.

Video: OneDrive auf Ihrem Smartphone oder Tablet einrichten

Wenn Sie Ihre Dateien in OneDrive speichern, können Sie sie auf einem beliebigen Gerät abrufen. Öffnen Sie als Erstes den App Store und laden Sie die OneDrive-App auf Ihr Smartphone oder Tablet herunter. Wenn Sie die App zum ersten Mal öffnen, melden Sie sich mit dem Konto an, das Sie für OneDrive verwenden: entweder ein Microsoft-Konto oder Ihr Geschäfts-, Schul- oder Unikonto. Jetzt können Sie Ihre Dateien sehen und teilen. Wenn Sie ein anderes Konto hinzufügen möchten, etwa Ihr privates OneDrive-Konto, tippen Sie auf das Bild oder Symbol oben in der App und fügen Sie dann das Konto hinzu. Mit den mobilen Office-Apps können Sie Ihre OneDrive-Dateien auch von dort aus anzeigen und bearbeiten. Mit OneDrive auf Ihrem Smartphone oder Tablet können Sie überall und auf allen Ihren Geräten arbeiten. Erfahren Sie mehr unter aka.ms/learnOneDrive.

Verwenden der mobilen OneDrive-App

2 Minuten

Verwenden der mobilen OneDrive-App

Mit der OneDrive-App auf Ihrem Mobilgerät können Sie überall auf Ihre Dateien zugreifen.

Im folgenden Video erfahren Sie, wie Sie die OneDrive-App auf einem mobilen Gerät verwenden.

Video: Verwenden der mobilen OneDrive-App

Mit der OneDrive-App auf Ihrem Mobilgerät können Sie von überall aus auf Ihre Dateien zugreifen. Wählen Sie eine Datei aus, um sie anzuzeigen. Öffnen Sie die Datei von hier aus in einer Office-App wie Word, Excel oder PowerPoint, um sie weiter zu bearbeiten. Sie können einen Link zu der Datei teilen, sie löschen, verschieben oder umbenennen. Wenn Sie gerade keine Internetverbindung haben, können Sie die Datei für die Offline-Anzeige herunterladen. Mit der Scan-Funktion können Sie eine Visitenkarte, ein Dokument oder Whiteboard scannen und als PDF speichern, mit Notizen versehen und mit anderen teilen. Mit der mobilen OneDrive-App können Sie auch neue Ordner erstellen, Fotos oder Videos aufnehmen oder neue Dateien hochladen oder erstellen. Wenn Sie mehrere Konten benötigen, wählen Sie „Ich“ und „Konten hinzufügen“ oder „Konten wechseln“. Mit der mobilen OneDrive-App haben Sie Ihre Dateien immer und überall dabei.

Probieren Sie es selbst aus

Herausforderung: Erstellen Sie eine Datei in Ihrer mobilen OneDrive-App und greifen Sie online von einem anderen Computer darauf zu.

Hochladen von Dateien und Ordnern

2 Minuten

Hochladen von Dateien und Ordnern

Wenn Sie Dateien auf OneDrive hochladen, können Sie sie sicher aktualisieren und von überall freigeben.

Im folgenden Video erfahren Sie, wie Sie Dateien und Ordner auf OneDrive hochladen.

Video: Hochladen von Dateien und Ordnern

Wenn Sie Dateien auf OneDrive hochladen, können Sie sie geschützt aktualisieren und von überall teilen. Klicken Sie in OneDrive auf „Hochladen“, wählen Sie die Dateien aus und klicken Sie auf „Öffnen“. Die Dateien werden auf OneDrive hochgeladen. Mit der neuesten Version Ihres Browsers können Sie auch Dateien direkt von Ihrem Computer zu OneDrive ziehen. Wählen Sie die gewünschten Dateien aus und ziehen Sie sie zu OneDrive. In Google Chrome oder Microsoft Edge können Sie Ordner über das Upload-Menü hochladen. Bei anderen Browsern erstellen Sie einen Ordner in OneDrive und ziehen die Dateien dann hinein oder laden sie dort hoch. Wenn Sie OneDrive für die Synchronisierung mit Ihrem Computer eingerichtet haben, können Sie Dateien in Ihrem Dateisystem zu OneDrive ziehen. OneDrive unterstützt viele Dateitypen. Wenn Sie Ihre Dateien in OneDrive speichern, können Sie sie fast von jedem Gerät aus abrufen.

Probieren Sie es selbst aus

Herausforderung: Verschieben Sie eine Datei von Ihrem Desktop in einen OneDrive-Ordner. Melden Sie sich dann online oder auf einem mobilen Gerät bei OneDrive an. Stellen Sie sicher, dass Sie auf die hochgeladene Datei zugreifen können.

Erstellen von Dateien und Ordnern

2 Minuten

Erstellen von Dateien und Ordnern

Genauso wie Sie vorhandene Dateien und Ordner auf OneDrive hochladen können, können Sie auch neue Dateien erstellen.

Im folgenden Video erfahren Sie, wie Sie Dateien und Ordner in Ihrem OneDrive-Konto erstellen.

Video: Erstellen von Dateien und Ordnern

Erstellen Sie Dateien und Ordner in OneDrive, damit Sie sie von überall aus abrufen können. Klicken Sie zum Erstellen einer Datei auf „Neu“, wählen Sie den gewünschten Dateityp aus und klicken Sie einfach auf den Dateinamen in der Titelleiste, um sie umzubenennen. Alle Ihre Änderungen werden automatisch in den Office Online-Apps gespeichert. Wenn Sie also zur Dateiliste zurückkehren, ist die neue Datei bereits gespeichert. Sie können eine Datei auch über eine Desktop-Anwendung in OneDrive erstellen, z. B. über Word oder Excel. Wenn Sie zum Speichern bereit sind, klicken Sie auf „Datei > Speichern unter“, und speichern Sie die Datei in Ihrem privaten, Geschäfts-, Schul- oder Uni-OneDrive. Mit Ordnern können Sie Ihre Arbeit organisieren. Klicken Sie im Menü „Neu“ auf „Ordner“. Geben Sie einen Namen für Ihren Ordner ein und klicken Sie auf „Erstellen“. Wählen Sie dann die gewünschten Dateien aus und ziehen Sie sie in den Ordner. Wenn Sie Dateien und Ordner in OneDrive speichern, können Sie von überall aus darauf zugreifen.

Wiederherstellung gelöschter Dateien

1 Minute

Wiederherstellung gelöschter Dateien

Wenn Sie eine Datei versehentlich gelöscht haben, machen Sie sich keine Sorgen. Mit OneDrive können Sie gelöschte Dateien wiederherstellen.

Im folgenden Video erfahren Sie, wie Sie gelöschte Dateien in OneDrive wiederherstellen.

Video: Wiederherstellen gelöschter Dateien

Wenn Sie eine Datei in OneDrive versehentlich löschen, können Sie sie später möglicherweise wiederherstellen. OneDrive hat einen Papierkorb. Dieser funktioniert wie der Papierkorb auf

Ihrem Computer-Desktop, außer dass der OneDrive-Papierkorb automatisch geleert wird. Wenn Sie mit einem Microsoft-Konto angemeldet sind, werden die Elemente 30 Tage lang im Papierkorb gespeichert. Bei Geschäfts-, Schul- oder Unikonten wird der Papierkorb nach 93 Tagen geleert, sofern der Administrator die Einstellung nicht ändert. Klicken Sie zum Wiederherstellen gelöschter Dateien auf den Papierkorb. Eine Liste der zuletzt gelöschten Dateien wird angezeigt. Wählen Sie die gewünschte Datei aus und klicken Sie auf „Wiederherstellen“. Sie sehen eine Meldung, dass Ihre Datei wiederhergestellt wurde. Das wiederhergestellte Element befindet sich wieder am ursprünglichen OneDrive-Speicherort.

Freigeben von Dateien und Ordnern

2 Minuten

Freigeben von Dateien und Ordnern

Mit Ihren Dateien in OneDrive können Sie sie für andere freigeben, steuern, wer sie anzeigen oder bearbeiten kann, und gleichzeitig zusammenarbeiten.

Im folgenden Video erfahren Sie, wie Sie Dateien und Ordner freigeben und Berechtigungen verwalten.

Video: Freigeben von Dateien und Ordnern

Mit Office 365 funktioniert die Dateifreigabe immer gleich, egal, wie oder wo Sie arbeiten. Bei Desktop-Anwendungen wie Word, Excel oder PowerPoint klicken Sie oben rechts auf das Symbol „Teilen“. Wenn Sie die Datei noch nicht in der Cloud gespeichert haben, wählen Sie einen Speicherort dafür aus. Wählen Sie nach dem Speichern die Berechtigungen für das Element aus, das Sie freigeben. Wählen Sie den Abwärtspfeil und entscheiden Sie, wer auf die Datei zugreifen darf. Soweit Ihre Organisation das erlaubt, können Sie beliebigen Personen, nur Personen in Ihrer Organisation oder nur einigen bestimmten Personen Zugriff gewähren. Bestätigen Sie die Einstellungen mit „Übernehmen“. Geben Sie dann Namen oder E-Mail-Adresse der Personen ein, mit denen Sie das Element teilen möchten, fügen Sie eine Nachricht hinzu und senden Sie sie. Sie können auch „Link kopieren“ wählen und den Link in Ihrer eigenen Nachricht oder einer anderen Datei teilen. Diese Schritte sind immer gleich, egal, wo Sie die Datei teilen möchten. Klicken Sie im Datei-Explorer mit der rechten Maustaste auf in OneDrive gespeicherte Dateien oder Ordner. Sie können Dateien aus Online-Apps oder sogar im Internet über OneDrive oder SharePoint teilen. Egal, wie Sie arbeiten, die Schritte für die Freigabe mit Office 365 sind immer gleich.

Probieren Sie es selbst aus

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Freigabe von Dokumenten mit OneDrive zu üben:

- Erstellen Sie eine neue Datei.
- Teilen Sie es mit Ihren Freunden.

- Bitten Sie alle, einen Vorschlag für einen Ort aufzuschreiben, den Sie am Wochenende besuchen sollten.

Wissenscheck

5 Minuten

1. Sie können auf OneDrive zugreifen, indem Sie nur:
 - Ein Desktop - Falsch. Dies ist nicht die einzige Möglichkeit, auf OneDrive zuzugreifen.
 - Ein Laptop - Falsch. Dies ist nicht die einzige Möglichkeit, auf OneDrive zuzugreifen.
 - iPad - Falsch. Dies ist nicht die einzige Möglichkeit, auf OneDrive zuzugreifen.
 - **Alle oben genannten - Richtig! Sie können von jedem Computergerät aus auf OneDrive zugreifen.**
2. Um die letzten Aktivitäten in Ihren Dateien zu überprüfen, sollten Sie Folgendes auswählen:
 - Sortieren -Incorrect. Wenn Sie Sortieren auswählen, können Sie Dateien nach verschiedenen Kategorien sortieren.
 - Ansicht - Falsch. Wenn Sie Ansicht auswählen, können Sie die Ansicht Ihrer Dateien ändern.
 - **Information - Richtig! Wenn Sie Informationen auswählen, können Sie überprüfen, wer Zugriff auf Ihre Dateien und Aktivitäten in Ihren Dateien hat.**
 - Neu - Falsch. Wenn Sie Neu auswählen, können Sie neue Dateien und Dokumente erstellen.
3. Welche ist nicht abgesehen von OneDrive:
 - Navigationsbereich -Falsch. Der Navigationsbereich in OneDrive enthält verschiedene Links.
 - **Das Menüband -Korrekt! Auf OneDrive ist kein Menüband vorhanden.**
 - Dateiliste - Falsch. Die Dateiliste in OneDrive zeigt Ihnen die auf Ihrem Laufwerk gespeicherte Dateiliste an.
 - Werkzeugleiste - Falsch. Die Symbolleiste in OneDrive enthält Funktionen wie Neu, Hochladen und Synchronisieren.
4. Bei Microsoft-Konten werden Elemente im OneDrive-Papierkorb für _____ aufbewahrt, bevor sie dauerhaft gelöscht werden.
 - 15 Tage - Falsch. Dateien werden nach 30 Tagen dauerhaft gelöscht.
 - **30 Tage - Richtig! Nach 30 Tagen werden Dateien dauerhaft gelöscht.**
 - 60 Tage - Falsch. Dateien werden nach 30 Tagen dauerhaft gelöscht.
 - 93 Tage - Falsch. Dateien werden nach 30 Tagen dauerhaft gelöscht.
5. Wenn Sie eine Datei für andere freigeben, können Sie sie nur über:
 - Datei-Explorer - Falsch. Dies ist nicht die einzige App, die Sie teilen können.
 - OneDrive - Falsch. Dies ist nicht die einzige App, die Sie teilen können.
 - Word Online App - Falsch. Dies ist nicht die einzige App, die Sie teilen können.

- **Alle oben genannten - Richtig! Sie können Dateien von jeder App freigeben.**

Zusammenfassung

1 Minute

Herzlichen glückwunsch!

Sie haben das Cloud-Speichermodul OneDrive verwenden abgeschlossen und können nun die folgenden Fragen selbst beantworten:

1. Was ist die Cloud?
2. Wie erleichtert die Cloud das Speichern und Freigeben von Dateien?
3. Wie können Sie OneDrive verwenden, um von überall aus auf Ihre Dateien zuzugreifen?

Freigeben und Zusammenarbeiten mit Dokumenten

15 Minuten | 8 Stück

In dieser Unterrichtseinheit erfahren Sie, wie Sie mit Kollegen oder Kollegen zusammenarbeiten, um gemeinsam auf Dokumente zuzugreifen und daran zu arbeiten.

Einführung

1 Minute

Mit der Art und Weise, wie die Arbeit heute erledigt wird, ist es großartig zu wissen, wie man mit anderen mit digitalen Tools zusammenarbeitet.

In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie mit Kollegen oder Kollegen zusammenarbeiten, um gemeinsam auf Dokumente zuzugreifen und daran zu arbeiten.

Am Ende dieser Lektion können Sie:

- Freigeben und Zusammenarbeiten an einem Word-Dokument.
- Fügen Sie Kommentare hinzu, und verfolgen Sie Änderungen, die Sie an einem Dokument vornehmen.
- Akzeptieren oder ablehnen Sie Änderungen, die von anderen vorgenommen wurden.

Freigeben eines Dokuments

1 Minute

Freigeben eines Dokuments

Mit Microsoft Word können Sie Ihre Dokumente für andere Personen freigeben, damit diese ein Dokument anzeigen, freigeben oder gemeinsam mit Ihnen erstellen können.

Im folgenden Video erfahren Sie, wie Sie ein Word-Dokument freigeben.

Video: Freigeben eines Dokuments

[Audiobeschreibungen]

Microsoft Word: Freigeben eines Dokuments Ein Dokument auf einem Computerbildschirm „Teilen“ auswählen Ein Cursor wählt „Teilen“ aus der Menüleiste aus. Auf OneDrive speichern: Der Cursor wählt „OneDrive - Contoso“ aus. Einen Namen für Ihr Dokument festlegen Der Dokumenttitel „CSAT Goals“ füllt ein leeres Textfeld. Der Cursor klickt auf „OK“. Berechtigungen auswählen: Ein Dropdown-Menü mit dem Titel „Link-Einstellungen“ Der Cursor wählt „Bestimmte Personen“ aus und klickt dann auf „Übernehmen“. Personen hinzufügen: Der Name „Adele Vance“ wird in ein leeres Feld über einer Zeile eingegeben. Eine Nachricht eingeben: „Können Sie bei der Überprüfung dieses Berichts helfen?“ Der Cursor klickt auf „Senden“. E-Mail wird gesendet... Link zu 'CSAT Goals (1).docx' wurde gesendet In einem hellblauen Kreis wird ein weißes Häkchen angezeigt. Gute Arbeit!

Zusammenarbeit bei Word-Dokumenten

2 Minuten

Zusammenarbeit bei Word-Dokumenten

Die Zusammenarbeit mit Dokumenten ist ein großartiges Feature bei der Verwendung von Microsoft Word. Wenn Sie mit anderen Personen an einem Word-Dokument arbeiten, können Sie das Dokument gemeinsam verfassen oder gleichzeitig von verschiedenen Geräten aus dazu beitragen.

Sehen Sie sich das folgende Video an, um zu erfahren, wie Sie Dokumente in Word mitautorisieren.

Video: Zusammenarbeit bei Word-Dokumenten

Mit der gemeinsamen Dokumenterstellung in Word können Sie gleichzeitig mit anderen Personen an einem Dokument arbeiten. Das ist toll – Sie sehen in Echtzeit, was jemand anderes geändert hat. In diesem Video möchte ich zusammen mit meinem Kollegen Edgar an diesem Monatsbericht arbeiten. In meinem Word-Dokument klicke ich auf Teilen. Das Menü Freigeben wird eingeblendet. Im Bereich Personen einladen gebe ich Edgars E-Mail-Adresse ein. Danach klicke ich auf „Teilen“. Microsoft sendet Edgar eine E-Mail mit einem Link, über den er das Dokument in seinem Webbrowser öffnen kann. Er erhält meinen Link zu dem Dokument. Er kann das Dokument entweder in seiner Word-Anwendung oder im Microsoft Edge-Webbrowser öffnen. Edgar öffnet das Dokument in Microsoft Edge. Seine Änderungen am Dokument kann ich sofort in meinem Word-Dokument sehen. Über diese farbige Markierung sehe ich auch, dass er anwesend ist. Wenn ich etwas im Dokument ändere, sieht er das natürlich auch in Echtzeit. Das nennen wir gemeinsame Dokumenterstellung oder Zusammenarbeit in Echtzeit. Wenn mein Kollege ab hier lieber in seiner Word-Anwendung arbeiten möchte, kann er auf „In Word öffnen“

klicken. Mit der gemeinsamen Dokumenterstellung in Word können Sie gleichzeitig mit Kollegen, Freunden oder Verwandten an Word-Dokumenten arbeiten. Das optimiert die Zusammenarbeit.

Hinzufügen von Kommentaren

3 Minuten

Hinzufügen von Kommentaren

Wenn Sie mit Ihrem Team an einem Dokument arbeiten, benötigen Sie keine Besprechung, um Notizen oder Kommentare freizugeben. Mit Microsoft Word können Sie und Ihre Teammitglieder Kommentare direkt zum Dokument hinzufügen, damit jeder Sie überprüfen kann.

Im folgenden Video erfahren Sie, wie Sie einem Word-Dokument Kommentare hinzufügen.

Video: Hinzufügen von Kommentaren

Das Hinzufügen und Beantworten von Kommentaren in einem Word-Dokument ist eine effektive Möglichkeit, zusammenzuarbeiten und Feedback über ein Projekt an einer Stelle zu teilen. In diesem Video erfahren Sie, wie Sie Kommentare in einem Word-Dokument hinzufügen und überprüfen. Um auf Kommentare zuzugreifen, öffnen Sie die Registerkarte „Überprüfen“ im Menüband von Word. Über das Menüband können Sie auf die verschiedenen Funktionen von Word zugreifen. Sie können an beliebiger Stelle in Ihrem Dokument einen Kommentar hinzufügen. Klicken Sie dazu auf „Neuer Kommentar“. Geben Sie Ihren Kommentar in das Kommentarfeld ein. Sie können Kommentare auch an bestimmte Teile eines Dokuments anfügen, um Ihr Feedback klarer zu machen. Markieren Sie zunächst einen Abschnitt mit Inhalt, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie „Neuer Kommentar“ aus. Sie können einen bestimmten Teil des Dokuments kommentieren. Wenn Sie den Mauszeiger über den vorhandenen Kommentar bewegen, sehen Sie, auf welchen Teil des Inhalts er sich bezieht. Wenn eine andere Person das Dokument kommentiert, können Sie mit der Antwortfunktion darüber diskutieren. Dies kann auch geschehen, wenn Sie nicht alle gleichzeitig an dem Dokument arbeiten. Um auf einen Kommentar zu antworten, wählen Sie den Kommentar aus und klicken auf „Antworten“. Wenn Sie Ihre Kommentare oder Antworten ändern möchten, gehen Sie einfach zurück und bearbeiten Sie sie. Wenn ein Kommentar beantwortet wurde, wählen Sie den Kommentar aus und klicken Sie auf „Beheben“. Auf der Registerkarte „Überprüfen“ im Menüband können Sie die mit den Navigationsoptionen „Zurück“ und „Weiter“ durch die Kommentare im Dokument navigieren. Mit „Löschen“ können Sie einen ausgewählten Kommentar löschen. Wenn Sie Kommentare ausblenden möchten, ohne sie zu löschen, deaktivieren Sie die Schaltfläche „Kommentare anzeigen“. Die Kommentare werden dann nicht

mehr angezeigt. Probieren Sie Kommentare in Ihrem Dokument aus, um zusammenzuarbeiten und Feedback zu teilen.

Nachverfolgen von Änderungen in einem Word-Dokument

2 Minuten

Nachverfolgen von Änderungen in einem Word-Dokument

Eine gute Möglichkeit, Änderungen an einem Dokument zu diskutieren, besteht darin, sie anzuzeigen. Mit der Funktion "Änderungen verfolgen" von Word können Sie Änderungen an einem Dokument vornehmen, und Ihr Teamkollege kann genau sehen, was Sie getan haben.

Im folgenden Video erfahren Sie, wie Sie Ihre Änderungen in Word nachverfolgen.

Video: Nachverfolgen von Änderungen in einem Word-Dokument

Wenn Sie Bearbeitungen in einem Dokument sichtbar machen möchten, aktivieren Sie die Änderungsverfolgung. Klicken Sie auf „Überprüfen > Änderungen verfolgen“. Word verfolgt dann alle Ihre Bearbeitungen. Um diese Funktion zu deaktivieren, klicken Sie wieder auf „Änderungen verfolgen“. Nur die bisherigen Bearbeitungen werden angezeigt, die neuen nicht. Sie haben immer die Möglichkeit, Markups anzuzeigen. Klicken Sie auf „Für Überarbeitung anzeigen“ und wählen Sie die gewünschte Option aus. „Einfaches Markup“ weist auf Änderungen durch eine rote Linie am Rand hin. „Markup: alle“ zeigt alle Bearbeitungen mit unterschiedlichen Text- und Linienfarben an. „Markup: keine“ blendet Markups aus und zeigt das Dokument in der bearbeiteten Form an. „Original“ zeigt das Dokument in seiner ursprünglichen Form an. In der Liste „Markup anzeigen“ können Sie auswählen, welche Überarbeitungen angezeigt werden sollen: Kommentare, Einfügungen und Löschen, Format, Sprechblasen und bestimmte Personen.

Akzeptieren nachverfolgter Änderungen

1 Minute

Akzeptieren nachverfolgter Änderungen

Wenn Ihnen jemand ein Word-Dokument sendet, das nachverfolgte Änderungen enthält, können Sie Word-Features verwenden, um die vorgeschlagenen Änderungen schnell zu akzeptieren oder abzulehnen.

Im folgenden Video erfahren Sie, wie Sie nachverfolgte Änderungen überprüfen und akzeptieren.

Video: Akzeptieren von nachverfolgten Änderungen

Bevor Sie Ihr Dokument freigeben, sollten Sie die Änderungen annehmen oder ablehnen. Dadurch werden die Markups entfernt. Beginnen Sie am Anfang des Dokuments, und klicken Sie

auf „Überprüfen > Nächste Änderung“, um die erste nachverfolgte Änderung anzuzeigen. Klicken Sie auf „Annehmen“, um die Änderung beizubehalten, oder auf „Ablehnen“, um sie zu löschen. Überprüfen Sie so alle nachverfolgten Änderungen. Um alle Änderungen anzunehmen, klicken Sie auf den Pfeil unter „Annehmen“ und dann auf „Alle Änderungen annehmen“. Wenn Sie einen Kommentar aus Ihrem Dokument löschen müssen, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf, und wählen Sie „Kommentar löschen“. Und um alle Kommentare zu entfernen, klicken Sie auf den Pfeil unter „Löschen“ und wählen Sie „Alle Kommentare im Dokument löschen“.

Wissenscheck

4 Minuten

1. Wenn Sie Kommentare in einem Word-Dokument ausblenden möchten, sollten Sie das Menü _____ wählen.
 - Datei - Falsch. Im Menü "Überprüfen" können Sie "Kommentare anzeigen" deaktivieren und alle Kommentare werden ausgeblendet.
 - Einfügen - Falsch. Im Menü "Überprüfen" können Sie "Kommentare anzeigen" deaktivieren und alle Kommentare werden ausgeblendet.
 - **Bewertung - Richtig! Im Menü "Überprüfen" können Sie "Kommentare anzeigen" deaktivieren und alle Kommentare werden ausgeblendet.**
 - Ansicht - Falsch. Im Menü "Überprüfen" können Sie "Kommentare anzeigen" deaktivieren und alle Kommentare werden ausgeblendet.
2. Um einen Kommentar zu einem Word-Dokument hinzuzufügen, suchen Sie in welchem Menü des Menüs Word nach der Option Neuer Kommentar?
 - Startseite - Falsch. Im Menü "Überprüfung" können Sie "Neuer Kommentar" auswählen.
 - **Bewertung - Richtig! Im Menü "Überprüfung" können Sie "Neuer Kommentar" auswählen.**
 - Ansicht - Falsch. Im Menü "Überprüfung" können Sie "Neuer Kommentar" auswählen.
 - Einfügen - Falsch. Im Menü "Überprüfung" können Sie "Neuer Kommentar" auswählen.
3. Eine Vorschau, wie das Dokument aussehen wird, wenn Sie alle vorgeschlagenen Änderungen dauerhaft machen, welche der folgenden Optionen sollten Sie wählen?
 - Einfaches Markup - Falsch. Einfaches Markup zeigt Ihnen, wo sich die Änderungen mit einer roten Linie am Rand befinden.
 - Alle Markup - Falsch. Alle Markup zeigt Ihnen alle Bearbeitungen mit verschiedenen Farben von Text und Zeilen.

Digitale Kompetenz

Abschrift
Inhalten | 15

Zusammenarbeit und digitale Verwaltung von

- **Kein Markup - Richtig! Kein Markup blendet alle Änderungen aus, um zu sehen, wie das Dokument aussehen wird, wenn Änderungen akzeptiert werden.**
 - Original - Falsch. Original zeigt das Dokument in seiner ursprünglichen Form.
- 4. Welches Word-Menü sollten Sie verwenden, um nachverfolgte Änderungen zu akzeptieren oder abzulehnen?
 - Ansicht - Falsch. Im Menü "Überprüfung" finden Sie "Akzeptieren" und "Ablehnen".
 - **Bewertung - Richtig! Im Menü "Überprüfung" finden Sie "Akzeptieren" und "Ablehnen".**
 - Layout - Falsch. Im Menü "Überprüfung" finden Sie "Akzeptieren" und "Ablehnen".
 - Startseite - Falsch. Im Menü "Überprüfung" finden Sie "Akzeptieren" und "Ablehnen".

Zusammenfassung

1 Minute

Herzlichen glückwunsch!

Sie haben das Modul Freigeben und Zusammenarbeit mit Dokumenten abgeschlossen und können nun die folgenden Fragen selbst beantworten:

1. Wie können Sie Word verwenden, um mit anderen an einem einzelnen Dokument zusammenzuarbeiten?
2. Wie können Sie anderen die Änderungen anzeigen, die Sie an einem Dokument vorgenommen haben?
3. Wie können Sie Feedback zu einem Dokument in Word freigeben?

Verwalten der Zeit mit einem digitalen Kalender

13 Minuten | 7 Stück

In dieser Unterrichtseinheit erfahren Sie mehr über Outlook Kalender, die Kalenderfunktion der Outlook-Mail-App.

Einführung

1 Minute

Digitale Kalender sind eine großartige Möglichkeit, Besprechungen und Aufgaben selbst oder mit den Personen, mit denen Sie arbeiten, nachzuverfolgen.

In dieser Lektion erfahren Sie mehr über Outlook Kalender, die Kalenderfunktion der Outlook-Mail-App.

Am Ende dieser Lektion können Sie:

- Erstellen Sie Termine und Besprechungen.
- Suchen Sie nach einem Element in Ihrem Kalender.
- Verwenden Sie Kategorien und Erinnerungen.

Navigieren im Outlook-Kalender

2 Minuten

Outlook-Kalender treffen

Outlook-Kalender hilft Ihnen, Ihre Termine und Besprechungen nachzuverfolgen.

Sehen Sie sich das folgende Video an, um mehr über Outlook-Kalender zu erfahren.

Video: Outlook-Kalender treffen

Dies ist Ihr Outlook-Kalender. Sie können ihn Ihrem Bedarf entsprechend ändern. Die Monatsansicht ist gut für große Bildschirme. Sie können auch eine 7-Tage-Wochenansicht festlegen. Auf der linken Seite sehen Sie einen kleinen Monatskalender. Wählen Sie eine Woche aus, und der große Kalender zeigt diese Woche an. Die Tage mit Aktivitäten sind in Fettschrift dargestellt. Möglicherweise haben Sie verschiedene Kalender für Privatleben, Geschäft oder einen gemeinsamen mit Kollegen eingerichtet. Diese werden im Bereich „Meine Kalender“ angezeigt. Wenn ich auf „Pattis Kalender“ klicke, wird er neben meinem angezeigt. Sie können einfach feststellen, ob Sie beide verfügbar sind, indem Sie die Kalender übereinander legen. Klicken Sie dazu in jedem Kalender auf die Pfeiltaste. Mein Kalender ist blau dargestellt und Pattis Kalender grün. Wenn Sie den aktuellen Tag anzeigen möchten, klicken Sie im Menüband auf „Heute“. Mit den Symbolen in der Navigationsleiste können Sie schnell durch Outlook navigieren. Bewegen Sie den Mauszeiger über das Kalender-Symbol. Sofort wird Ihr Kalender mit den Aktivitäten des Tages angezeigt. Klicken bzw. tippen Sie, um die vollständige Ansicht anzuzeigen.

Probieren Sie es selbst aus

Öffnen Sie den Outlook-Kalender, und üben Sie das Wechseln zwischen Tages-, **Wochen-**oder Monatsansichten.

Erstellen von Terminen und Besprechungen

1 Minute

Erstellen von Terminen und Besprechungen

Sie können Outlook verwenden, um Ihre persönlichen Termine nachzuverfolgen oder Besprechungen mit anderen Personen zu planen.

Im folgenden Video erfahren Sie, wie Sie Besprechungen und Termine in Ihrem Outlook-Kalender planen.

Video: Erstellen von Terminen und Besprechungen

[Audiobeschreibungen]

Microsoft Outlook: Erstellen von Terminen und Besprechungen „Neuer Termin“ auswählen Eine Termin-Oberfläche wird angezeigt. Sollen Personen hinzugefügt werden? „Teilnehmer einladen“ auswählen Und jetzt die Details hinzufügen Der Termin ist an Adele Vance gerichtet. Betreff: Vorbereiten der Präsentation Der Ort, Nebenraum 2, wird aus einem Dropdown-Menü ausgewählt. Anzeigen der Verfügbarkeit „Terminplanungs-Assistent“ auswählen Es wird ein Diagramm mit der Verfügbarkeit der Eingeladenen angezeigt. Jetzt kann gebucht werden. Der Cursor klickt auf „Senden“. Die Besprechung wird in einem Kalender angezeigt. In einem hellblauen Kreis wird ein weißes Häkchen angezeigt. Alles geregelt!

Suchen Sie Ihren Kalender

3 Minuten

Suchen Sie Ihren Kalender

Sie können Ihren Kalender durchsuchen, um schnell nach Ereignissen und Besprechungen zu suchen, die Sie hinzugefügt haben.

Sehen Sie sich das folgende Video an, um zu erfahren, wie Sie Ihren Outlook-Kalender durchsuchen.

Video: Durchsuchen Sie Ihren Kalender

Mit der Sofortsuche im Kalender können Sie Termine und Besprechungen schnell finden. Öffnen Sie Ihren Kalender, und geben Sie einen Suchbegriff in das Suchfeld hier oben ein. Dadurch wechselt der Kalender zur Listenansicht und beginnt sofort mit der Suche, noch bevor Sie mit der Eingabe fertig sind. Die Liste zeigt alle Elemente, die den Suchbegriff enthalten, gelb hervorgehoben an. Outlook durchsucht alle Teile eines Elements: Teilnehmer, Thema, Ort und sogar den Inhalt von Anhängen. Wenn Sie zum Beispiel dieses Element mit einem Doppelklick öffnen und dann den Anhang öffnen, sehen wir hier das Schlüsselwort. Klicken Sie auf das X, um das Dokument und die Besprechung zu schließen. Um die Suche zu schließen und zur vorherigen Ansicht zurückzukehren, klicken Sie im Suchfeld auf das X. Nehmen wir an, Sie finden nicht, was Sie suchen. Sie können verschiedene Dinge ausprobieren. Zuerst können Sie unten links prüfen, wie viele Elemente Ihre Suchergebnisse enthalten. Wenn es 30 sind, scrollen Sie in der Liste ganz nach unten und klicken Sie auf „Mehr“. Outlook zeigt bei einer neuen Suche zuerst nur die ersten 30 Ergebnisse an. Wenn Sie auf „Mehr“ klicken, können hunderte angezeigt werden. Sollten Sie wirklich so viele Treffer erzielen, dann sollten Sie die Suche weiter eingrenzen. Dazu geben Sie am besten einfach ein weiteres Schlüsselwort in das Suchfeld ein.

Zum Beispiel können Sie den Ort oder den Namen eines weiteren Teilnehmers hinzufügen. Wie Sie sehen, sinkt die Zahl der Treffer dadurch. Je mehr Schlüsselwörter Sie hinzufügen, desto besser. Wenn Ihr Schlüsselwort aus mehreren Wörtern besteht, setzen Sie es in Anführungszeichen. Sie können auch logische Operatoren wie „UND“, „ODER“ und „Nicht“ verwenden. Löschen Sie die Anführungszeichen, und geben Sie „ODER“ groß geschrieben zwischen den Wörtern ein. Outlook sucht nach allen Kalenderelementen, die „Team“ oder „Review“ enthalten. Sie sehen, dass wir so viel mehr Treffer erzielen. Was passiert, wenn wir stattdessen „Nicht“ eingeben? Outlook sucht nach Elementen, die „Team“ enthalten, aber nicht „Review“. Den Operator „UND“ brauchen Sie nicht einzugeben: Outlook geht davon aus, dass Sie „UND“ meinen, wenn Sie 2 Wörter eingeben.

Verwenden von Kalenderkategorien und Erinnerungen

2 Minuten

Verwenden von Kalenderkategorien und Erinnerungen

Mit Farbkategorien und Erinnerungen hält Outlook Ihren Kalender organisiert, sodass Sie wichtige Besprechungen oder Termine nicht verpassen.

Im folgenden Video erfahren Sie, wie Sie Kalenderkategorien und Erinnerungen verwenden.

Video: Verwenden von Kalenderkategorien und Erinnerungen

Mit Farbkategorien und Erinnerungen organisiert Outlook Ihre Aktivitäten, damit Sie keine wichtigen Besprechungen oder Termine verpassen. Für jedes Kalenderelement können Sie eine Farbkategorie zuweisen und auswählen, wann Outlook Sie an die Veranstaltung erinnern soll. Öffnen Sie zuerst Ihren Kalender und wählen Sie „Neuer Termin“. Geben Sie Thema, Ort und eine Beschreibung ein. Wenn Sie andere einladen möchten, wählen „Teilnehmer einladen“. Standardmäßig erinnert Outlook an Termine und Besprechungen 15 Minuten vorher, aber Sie können die Erinnerung auch zu „Ohne“ ändern. Oder Sie lassen bis zu 2 Wochen vor dem Termin daran erinnern. Wenn Sie dem Termin eine Farbkategorie zuweisen, wählen Sie „Kategorisieren“ und eine der voreinstellten Farben. Diese Farbe wird nur in Ihrem eigenen Kalender angezeigt. Wenn Sie die Farbe zum ersten Mal verwenden, werden Sie gefragt, ob Sie den Namen ändern möchten. Sie können die Kategorienamen durch Auswahl von „Alle Kategorien“ anpassen. Um den Namen „Gelbe Kategorie“ zu ändern, wählen Sie „Umbenennen“ und geben Sie den gewünschten Namen ein. Sie können auch eine neue Kategorie erstellen, wenn Sie mehr Optionen benötigen. Nachdem Sie eine Kategorie ausgewählt haben, wird eine Farbleiste über dem oberen Rand der Veranstaltung angezeigt. Bestätigen Sie Ihre Einstellungen durch „Speichern und schließen“. Jetzt ist Ihr Kalender kategorisiert und schön übersichtlich. So verpassen Sie nichts.

Wissenscheck

3 Minuten

1. Die Ansicht des Outlook-Kalenders kann so eingestellt werden, dass folgende Angaben angezeigt werden:
 - Nur Monat - Falsch. Diese Antwort ist nicht die einzige richtige Antwort.
 - Nur Woche - Falsch. Diese Antwort ist nicht die einzige richtige Antwort.
 - Nur Tag - Falsch. Diese Antwort ist nicht die einzige richtige Antwort.
 - **Alle oben genannten - Richtig! Der Outlook-Kalender kann Ihnen den Monat, die Woche und den Tag anzeigen.**
2. Wenn Sie nach einem Schlüsselwort suchen, wird ein Ergebnis eingeschlossen, wenn es das Schlüsselwort in der folgenden Enthält:
 - Teilnehmer - Falsch. Diese Antwort ist nicht die einzige richtige Antwort.
 - Betreff - Falsch. Diese Antwort ist nicht die einzige richtige Antwort.
 - Anlagen - Falsch. Diese Antwort ist nicht die einzige richtige Antwort.
 - **Alles oben - Richtig! Die Suchergebnisse enthalten alle Elemente, die das Schlüsselwort enthalten.**
3. Im Outlook-Kalender ist die längste Erinnerung, die Sie für einen Termin festlegen können,;
 - Ein Tag - Falsch. Die längste Erinnerung ist auf zwei Wochen festgelegt.
 - Eine Woche - Falsch. Die längste Erinnerung ist auf zwei Wochen festgelegt.
 - **Zwei Wochen - Richtig! Die längste Erinnerung ist auf zwei Wochen festgelegt.**
 - Ein Monat - Falsch. Die längste Erinnerung ist auf zwei Wochen festgelegt.

Zusammenfassung

1 Minute

Herzlichen glückwunsch!

Sie haben die Zeit verwalten mit einem digitalen Kalendermodul abgeschlossen und können nun die folgenden Fragen selbst beantworten:

1. Wie können Sie Besprechungen und Termine mit Outlook nachverfolgen?
2. Wie können Sie Ihre Termine und Besprechungen und Outlook organisieren und kennzeichnen?
3. Wie können Sie Outlook verwenden, um sich daran zu erinnern, wann Sie eine besprechung oder einen Termin haben?

Arbeiten mit Kontakten und Aufgaben

7 Minuten | 6 Stück

In dieser Unterrichtseinheit erfahren Sie mehr darüber, wie Outlook Ihnen hilft, organisiert zu bleiben.

Einführung

In dieser Lektion erfahren Sie mehr darüber, wie Outlook Ihnen hilft, organisiert zu bleiben.

Am Ende dieser Lektion können Sie:

- Hinzufügen von Kontakten und Erstellen von Kontaktgruppen in Outlook.
- Erstellen Sie Aufgaben und Aufgabenlisten.

Hinzufügen eines Kontakts

1 Minute

Hinzufügen eines Kontakts

Verfolgen Sie alle, mit denen Sie kommunizieren, indem Sie Kontakte in Outlook erstellen und bearbeiten. Nachdem Sie jemanden als Kontakt gespeichert haben, können Sie die ersten Buchstaben ihres Namens in eine E-Mail eingeben, und Outlook gibt die E-Mail-Adresse für Sie ein.

Im folgenden Video erfahren Sie, wie Sie Kontakte in Outlook hinzufügen.

Video: Hinzufügen eines Kontakts

[Audiobeschreibungen]

Microsoft Outlook: Hinzufügen eines Kontakts Auf „Name“ rechtsklicken „Zu Outlook-Kontakten hinzufügen“ auswählen Ein Kontaktmenü für Molly Dempsey wird angezeigt. Speichern und schließen. Das Kontaktmenü wird geschlossen. Hinzufügen eines neuen Kontakts „Personen > Neuer Kontakt“ auswählen Ein Kontaktmenü wird angezeigt Kontaktinformationen hinzufügen Neben „vollständiger Name“ wird der Name „Nestor Wilke“ eingegeben. Neben „E-Mail“ wird die E-Mail-Adresse „NestorW@contoso.com“ eingegeben. Speichern und schließen. In einem hellblauen Kreis wird ein weißes Häkchen angezeigt. Das war's!

Probieren Sie es selbst aus

So fügen Sie einen neuen Kontakt hinzu:

Wählen Sie **Personen** > **Neuer Kontakt**.

Fügen Sie weitere Details hinzu, die Sie sich über einen Kontakt merken möchten.

Wählen Sie **Speichern & Schließen** aus.

Erstellen von Kontaktgruppen

2 Minuten

Erstellen von Kontaktgruppen

Wenn Sie häufig eine E-Mail an eine Gruppe von Personen senden, erstellen Sie eine Kontaktgruppe in Outlook, sodass Sie nur eine E-Mail an diese Kontaktgruppe senden müssen, anstatt einzelne E-Mails einzugeben.

Im folgenden Video erfahren Sie, wie Sie eine Kontaktgruppe in Outlook erstellen.

Video: Erstellen von Kontaktgruppen

Mit Kontaktgruppen können Sie Ihre Kontaktlisten organisieren, bevor Sie damit arbeiten. Wählen Sie „Neue Kontaktgruppe“, benennen Sie die Gruppe und klicken Sie auf „Mitglieder hinzufügen“. Wählen Sie „Outlook-Kontakte“. Doppelklicken Sie auf einen Kontakt, um ihn der Gruppe hinzuzufügen. Um mehrere Kontakte auszuwählen, halten Sie die Steuerungstaste gedrückt. Sie können einer neuen Gruppe auch eine vorhandene Gruppe hinzufügen. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf „OK“. Um ein Mitglied zu entfernen, wählen Sie den Namen aus und klicken auf „Mitglied entfernen“, „Speichern & schließen“. Die neue Gruppe wird mit einem neuen Hintergrundbild angezeigt. Mit einem Rechtsklick können Sie Aktionen ausführen, z. B. eine E-Mail senden. Um Mitglieder der Gruppe anzuzeigen, bewegen Sie den Mauszeiger über den Titel, und klicken Sie auf den Abwärtspfeil, um die Kontaktliste zu öffnen. Wir raten Ihnen, nicht auf das Pluszeichen zu klicken, weil das gegen die Regeln der Empfänger verstoßen könnte. Um über den E-Mail-Bereich auf Kontaktgruppen zuzugreifen, klicken Sie auf „Neue E-Mail“, „An“ und wählen Sie eine Gruppe aus. So erstellen Sie eine Besprechung für Ihre Kontaktgruppe im Kalender: Wählen Sie „Neue Besprechung“, „An“ und fügen Sie die Gruppe hinzu.

Erstellen von Aufgaben und Aufgabenlisten

1 Minute

Erstellen von Aufgaben und Aufgabenlisten

Oft haben wir viele Dinge, die wir jeden Tag tun müssen. Durch das Erstellen von Aufgabenlisten und Aufgaben können wir organisiert bleiben und sicherstellen, dass wir eine wichtige Aufgabe nicht vergessen. Outlook verfügt über Tools, mit denen Sie Aufgaben und Listen erstellen können, um in Arbeit und Leben organisiert zu bleiben.

Im folgenden Video erfahren Sie, wie Sie Aufgaben und Aufgabenlisten in Outlook erstellen.

Video: Erstellen von Aufgaben und Aufgabenlisten

[Audiobeschreibungen]

Digitale Kompetenz

Abschrift
Inhalten | 22

Zusammenarbeit und digitale Verwaltung von

Microsoft Outlook: Erstellen von Aufgaben „Aufgaben > Neue Aufgabe“ auswählen Eine Aufgabe, ein Datum und eine Priorität hinzufügen Die Wörter „Marketingplan überprüfen“ werden in das Betreff-Feld eingegeben. Aus einem Dropdown-Kalender wählt der Cursor den 14. April aus. In einem anderen Dropdown-Menü wählt der Cursor „Hohe Priorität“ aus. Festlegen einer Erinnerung Der Cursor klickt auf ein Feld neben „Erinnerung“. Speichern und schließen In einem hellblauen Kreis wird ein weißes Häkchen angezeigt. Das war's!

Wissenscheck

1 Minute

1. Beim Erstellen einer neuen Kontaktgruppe in Outlook können Sie Mitglieder hinzufügen aus:
 - Outlook-Kontakte - Falsch. Diese Antwort ist nicht die einzige richtige Antwort.
 - Das Adressbuch - Falsch. Diese Antwort ist nicht die einzige richtige Antwort.
 - Ein neuer E-Mail-Kontakt - Falsch. Diese Antwort ist nicht die einzige richtige Antwort.
 - **Alles oben - Richtig! Sie können Mitglieder aus Outlook-Kontakten, dem Adressbuch oder einem neuen E-Mail-Kontakt hinzufügen.**

Zusammenfassung

1 Minute

Herzlichen glückwunsch!

Sie haben das Modul Arbeiten mit Kontakten und Aufgaben abgeschlossen und können nun die folgenden Fragen selbst beantworten:

1. Wie können Sie Personen nachverfolgen, mit denen Sie mit Outlook kommunizieren?
2. Wie können Sie Ihre Aufgaben elemente mit Outlook verwalten?

Drucken Sie Ihr Zertifikat

2 Minuten | 2 Einheiten

Sie müssen alle Module in diesem Kurs ausfüllen, um Ihr Zertifikat zu erhalten.

Erhalten Sie Kredit

1 Minute

vollständig

Herzlichen Glückwunsch zum Abschluss von Collaborate und zur digitalen Verwaltung von Inhalten. Wählen Sie **Gutschrift erhalten** aus, um den Kurs abzuschließen und Ihr Zertifikat zu erhalten.

Erhaltene Gutschrift

Herzlichen Glückwunsch zum Abschluss von Collaborate und zur digitalen Verwaltung von Inhalten.

Geben Sie im Feld unten Ihren Namen so ein, wie er auf Ihrem Zertifikat angezeigt werden soll, und wählen Sie Zertifikat **anzeigen** aus.