

Kapitel 7: Lists – Informationen in Listenform verarbeiten

7.1 Aufbau von Listen

7.2 Die Online-App

7.2.1 Startseite der Online-App

7.2.2 Eine neue Liste erstellen

7.2.3 Eine bestehende Liste anpassen

7.2.4 Mit einer Liste arbeiten

7.3 Die mobile App

7.4 Lists im Zusammenspiel mit anderen Apps in Office 365

Kapitel 8: Teams – Kontextbezogen kommunizieren und Dateien gemeinsam bearbeiten

8.1 Der Aufbau eines Teams

8.2 Die Benutzeroberfläche von Teams

8.2.1 Die Desktop-App

8.2.2 Die Online-App

8.2.3 Die mobile App

8.3 Kanäle in Teams

8.3.1 Sinn und Zweck von Kanälen

8.3.2 Kanal anlegen – Standardkanal
oder privater Kanal

8.4 Chatten in Teams

8.4.1 Kanalchat in einem Team

8.4.2 Mails in den Kanalchat
einbinden

8.4.3 1:1-Chat oder Gruppenchat

8.4.4 Benachrichtigungen

8.5 Suchen in Microsoft Teams

8.6 Online-Besprechungen mit Teams

8.6.1 Sofortbesprechung

8.6.2 Geplante Besprechung

8.6.3 Navigation in Online-

Besprechungen

8.7 Dateiverarbeitung mit Teams

8.8 Teams mit Apps erweitern

8.9 Teams im Zusammenspiel mit den anderen Apps in Office 365

Kapitel 9: OneDrive for Business und SharePoint Online – Die Speicherorte in Office 365

9.1 OneDrive for Business – Das »persönliche Laufwerk« in Office 365

9.1.1 Die Online-App

9.1.2 Die mobile App

9.1.3 OneDrive for Business im Zusammenspiel mit anderen Apps in Office 365

9.2 SharePoint Online – Der »Dateiserver« in Office 365

9.2.1 Die Online-App

9.2.2 Die mobile App

9.2.3 SharePoint im Zusammenspiel
mit anderen Apps in Office 365

9.3 Ordner und Dateien aus Office 365
mit dem PC synchronisieren

9.3.1 OneDrive for Business

9.3.2 SharePoint/Teams

Schlusswort

Helmut Gräfen

Effektives Arbeiten mit MS Teams, OneNote, Outlook & Co.

**Zusammenarbeit und
Selbstorganisation mit**