

Helmut Gräfen

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

Zusammenarbeit und Selbstorganisation
mit Microsoft 365

2. Auflage

Inklusive:

- Loop
- Planner
- To Do
- OneDrive
- SharePoint



Aktualisiert
für alle neuen
Versionen

Hinweis des Verlages zum Urheberrecht und Digitalen Rechtemanagement (DRM)

Liebe Leserinnen und Leser,

dieses E-Book, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Mit dem Kauf räumen wir Ihnen das Recht ein, die Inhalte im Rahmen des geltenden Urheberrechts zu nutzen. Jede Verwertung außerhalb dieser Grenzen ist ohne unsere Zustimmung unzulässig und strafbar. Das gilt besonders für Vervielfältigungen, Übersetzungen sowie Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Je nachdem wo Sie Ihr E-Book gekauft haben, kann dieser Shop das E-Book vor Missbrauch durch ein digitales Rechtemanagement schützen. Häufig erfolgt dies in Form eines nicht sichtbaren digitalen Wasserzeichens, das dann individuell pro Nutzer signiert ist. Angaben zu diesem DRM finden Sie auf den Seiten der jeweiligen Anbieter.

Beim Kauf des E-Books in unserem Verlagsshop ist Ihr E-Book DRM-frei.

Viele Grüße und viel Spaß beim Lesen,

Ihr mitp-Verlagsteam





Sie finden uns hier:



www.instagram.com/mitp_verlag/



www.facebook.com/mitp.Verlag



www.tiktok.com/@mitp_verlag



blog.mitp.de



www.linkedin.com/company/mitp-verlag

Inhaltsverzeichnis

Einleitung

Wie ist das Buch aufgebaut?

Auf welche Version und welchen Stand bezieht sich das Buch?

Für wen ist das Buch gedacht?

Fragen und Anregungen

Kapitel 1: Die passenden Apps für typische Anforderungen im Arbeitsalltag

1.1 Kommunikation: Intern und extern

1.2 Aufgabenmanagement: Persönlich und im Team

1.3 Dokumente gemeinsam bearbeiten

1.4 Informationen zusammenhalten und für alle Beteiligten verfügbar machen

1.5 Mobil auf alle relevanten Daten zugreifen: Dokumente, Mails, Chats, Informationen

1.6 Loop – Funktionen App-übergreifend nutzen

1.6.1 Vor- und Nachteile von Loop

1.6.2 Welche Loop-Komponenten gibt es und wie nutzen Sie sie?

1.6.3 In welchen Apps stehen Loop-Komponenten zur Verfügung?

1.6.4 Loop-Komponenten über die Apps einfügen und Zugriff verwalten

1.6.5 Loop-Komponenten kopieren und in anderen Apps einfügen

- 1.6.6 Speicherorte der Komponenten
- 1.6.7 Loop-Arbeitsbereiche und Loop-Seiten mit der Loop-App verwalten

Kapitel 2: Selbst- und Zeitmanagement - Basics

2.1 Selbstmanagement

- 2.1.1 Entwickeln Sie eine systematische Herangehensweise
- 2.1.2 Etablieren Sie Ihre entwickelte Herangehensweise
- 2.1.3 Wenden Sie Ihre entwickelte Herangehensweise konsequent an

2.2 Zeitmanagement

- 2.2.1 Zeitfresser und -diebe erkennen und eliminieren
- 2.2.2 Konzept der inneren Antreiber – Warum ticken wir, wie wir ticken?
- 2.2.3 Aufgaben beurteilen und priorisieren
- 2.2.4 Den Tag mit der ALPEN-Methode planen
- 2.2.5 Mit Checklisten arbeiten
- 2.2.6 Tätigkeiten bündeln und in Blöcken bearbeiten
- 2.2.7 Goldene Tipps für die Zeitplanung
- 2.2.8 Persönliche Leistungskurven kennen und produktiv nutzen
- 2.2.9 Die Pomodoro-Technik hilft beim Fokussieren

Kapitel 3: Outlook - E-Mails, Termine und Aufgaben managen

- 3.1 E-Mails schnell in einen Termin oder eine Aufgabe umwandeln
 - 3.1.1 Umwandeln von E-Mails mit der Desktop-App

- 3.1.2 Umwandeln von E-Mails mit der Online-App
- 3.2 Verknüpfungsleiste – Ihre persönliche Schaltzentrale in Outlook
 - 3.2.1 Links zu Outlook-Ordnern erstellen
 - 3.2.2 Links zu Ordnern und Dateien im Dateisystem erstellen
 - 3.2.3 Links zu Webseiten oder Intranet erstellen
- 3.3 QuickSteps nutzen
- 3.4 E-Mails strukturiert und automatisch ablegen
 - 3.4.1 Teilautomatisierung
 - 3.4.2 Vollautomatisierung
- 3.5 Alternativen zur klassischen Ablage in Ordnerstrukturen
 - 3.5.1 E-Mails in einer Standardsoftware ablegen, die im Unternehmen genutzt wird
 - 3.5.2 Mit Kategorien Ordnung und Übersicht schaffen
 - 3.5.3 E-Mails in einen Teamkanalchat überführen
- 3.6 Aufgaben in der Outlook-Desktop-App digital verwalten
 - 3.6.1 Aufgabenliste
 - 3.6.2 Aufgaben – IhrName@IhrUnternehmen.de
 - 3.6.3 Der Aufgabenbereich: Gruppierte Ansichten erstellen
 - 3.6.4 Darstellung der Aufgaben im Kalender
 - 3.6.5 Termine mit sich selbst
- 3.7 Outlook-Ordner für andere Personen im Unternehmen freigeben
- 3.8 Auf freigegebene Ordner von anderen Personen zugreifen

- 3.8.1 Bei Bedarf
- 3.8.2 Ständiger Zugriff
- 3.9 Abwesenheiten (geplante und ungeplante) effizient managen
- 3.10 Besprechungen effizient verwalten
 - 3.10.1 Die Beantwortung einer Besprechungsanfrage
 - 3.10.2 Verwaltung der Besprechungsressourcen Agenda und Protokoll
- 3.11 Mit der AutoArchivierung Platz im Postfach schaffen
- 3.12 Elemente suchen
- 3.13 Loop-Komponenten für die schnelle Zusammenarbeit mit Kollegen nutzen
- 3.14 Das neue Outlook
 - 3.14.1 Die wichtigsten Unterschiede zwischen dem klassischen und dem neuen Outlook
 - 3.14.2 Tabellarische Gegenüberstellung der Funktionen Outlook klassisch und Outlook neu
 - 3.14.3 Neue Funktionen im neuen Outlook
 - 3.14.4 Ausblick
- 3.15 Outlook im Zusammenspiel mit anderen Apps in Microsoft 365
- 3.16 Die mobile Nutzung von Outlook

Kapitel 4: OneNote - Informationen zusammenhalten

- 4.1 Die Philosophie von OneNote
- 4.2 Welche unterschiedlichen Versionen von OneNote gibt es?
- 4.3 Welche Notizbücher sind sinnvoll?

4.3.1 Das persönliche Notizbuch – OneNote für die Selbstorganisation

4.3.2 OneNote für die Teamorganisation

4.4 Die passende Datenstruktur für das Notizbuch finden

4.5 Notizbücher speichern und für andere freigeben

4.5.1 OneDrive for Business

4.5.2 SharePoint Online

4.6 19 Funktionen, die Sie effektiver werden lassen

4.6.1 Mit dem Notizencontainer arbeiten (OneNote-Desktop-App)

4.6.2 Tabellen nutzen – Informationen in einer Matrix darstellen (OneNote-Desktop-App)

4.6.3 Excel-Tabellen als Objekt in eine OneNote-Seite einfügen (OneNote-Desktop-App)

4.6.4 E-Mails von Outlook nach OneNote senden (OneNote-Desktop-App)

4.6.5 Einen virtuellen Dateiausdruck einfügen (OneNote-Desktop-App)

4.6.6 Einen Bildschirmausschnitt einfügen (OneNote-Desktop-App)

4.6.7 Teile einer Webseite einfügen (OneNote 2016)

4.6.8 Bilder einfügen und darin nach Texten suchen (OneNote 2016)

4.6.9 Linkliste zu häufig genutzten Ressourcen anlegen (alle Versionen)

4.6.10 Mit abhakbaren Checklisten arbeiten (alle Versionen)

4.6.11 Besprechungsressourcen (OneNote-Desktop-App)

- 4.6.12 Outlook-Aufgaben aus OneNote heraus erstellen (OneNote-Desktop-App)
- 4.6.13 Diktieren und eingesprochenen Text als MP4-Datei speichern (OneNote-Desktop-App/mobile OneNote-Apps)
- 4.6.14 Diktieren und eingesprochenen Text in Schrift umwandeln (OneNote-Desktop-App/mobile OneNote-Apps)
- 4.6.15 Text in eine andere Sprache übersetzen (OneNote-Desktop-App)
- 4.6.16 Fotos mit OneNote aufnehmen (OneNote-Desktop-App/mobile OneNote-Apps)
- 4.6.17 Mit dem Finger handschriftliche Notizen machen (OneNote-Desktop-App/mobile OneNote-Apps)
- 4.6.18 Mit dem Stift Texte und Anmerkungen notieren (OneNote-Desktop-App)
- 4.6.19 Loop-Komponenten für die schnelle Zusammenarbeit mit Kollegen

4.7 Nützliche Helfer in der OneNote-Desktop-App

- 4.7.1 Die Volltextsuche
- 4.7.2 Autoren ein- und ausblenden
- 4.7.3 Zusätzlichen Schreibbereich auf einer bereits gefüllten Seite einfügen
- 4.7.4 Link zur Seite kopieren
- 4.7.5 Der angedockte Modus
- 4.7.6 Mit Vorlagen arbeiten
- 4.7.7 Alle Seitenversionen einsehen
- 4.7.8 Nach Autoren suchen
- 4.7.9 OneNote-Seiten nach Änderungsdatum auflisten

4.7.10 Notizen mit einem Datum-/Zeitstempel
versehen

Kapitel 5: Planner – Teamaufgaben managen

5.1 Alter Planner – neuer Planner

5.2 Planner – Basis versus Premium

5.2.1 Planner Basic

5.2.2 Planner Premium

5.3 Aufbau des Planner

5.3.1 Plan

5.3.2 Bucket

5.3.3 Aufgabe

5.3.4 Darstellung der Aufgaben im Planner

5.3.5 Aufgabendarstellung im Raster

5.3.6 Aufgabendarstellung im Board

5.3.7 Einfaches Nachhalten durch die Diagramm-
Darstellung

5.3.8 Aufgabendarstellung im Zeitplan

5.3.9 Filtermöglichkeiten

5.4 Programmvarianten des Planner

5.4.1 Die Online-App

5.4.2 Die mobile App (alter Planner)

5.4.3 Als Registerkarte in Microsoft Teams

5.4.4 Als App in Microsoft Teams

5.5 Planner im Zusammenspiel mit anderen Apps in
Microsoft 365

Kapitel 6: To Do – Persönliche Aufgaben managen

6.1 Funktionsübersicht

6.2 Darstellung der Aufgaben und Arbeiten mit automatisierten Übersichten

6.2.1 Darstellung in automatisierten Übersichtsgruppen (Intelligente Listen)

6.2.2 Mit Listen arbeiten

6.3 Programmvarianten von To Do

6.3.1 Die Online-App

6.3.2 Die App in Outlook

6.3.3 Die Desktop-App

6.3.4 Die mobile App

6.3.5 In Microsoft Teams

6.4 To Do im Zusammenspiel mit den anderen Apps in Microsoft 365

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 (iOS und Android)

7.4 Lists im Zusammenspiel mit anderen Apps in Microsoft 365

Kapitel 8: Teams - Kontextbezogen kommunizieren und Dateien gemeinsam bearbeiten

8.1 Der Aufbau eines Teams

8.1.1 Der logische Aufbau

- 8.1.2 Teamrollen und Berechtigungen
- 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, privater Kanal oder geteilter Kanal
- 8.4 Chatten in Teams
 - 8.4.1 Kanalchat in einem Team
 - 8.4.2 Loop-Komponenten im Kanalchat nutzen
 - 8.4.3 E-Mails in den Kanalchat einbinden
 - 8.4.4 1:1-Chat oder Gruppenchat
 - 8.4.5 Loop-Komponenten im 1:1-Chat nutzen
 - 8.4.6 Benachrichtigungen
- 8.5 Suchen in Microsoft Teams
 - 8.5.1 Allgemeine Suche
 - 8.5.2 Spezielle Suchmöglichkeiten
 - 8.5.3 Befehle über den Suchschlitz eingeben
- 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
 - 8.7.1 Bearbeitung auf der Ebene des Kanalordners
 - 8.7.2 Bearbeitung von markierten Ordnern
 - 8.7.3 Bearbeitung von markierten Dateien
 - 8.7.4 Gemeinsames Bearbeiten von Dateien

- 8.7.5 Versionierung von Dateien
- 8.8 Aufgaben in Teams mit dem Planner verwalten
 - 8.8.1 Als Registerkarte in einem Team-Kanal
 - 8.8.2 Als App in der Bereichsnavigation
- 8.9 Mit dem Teamnotizbuch arbeiten
- 8.10 Teams mit weiteren Apps erweitern
 - 8.10.1 Die App »Besprechungen«
 - 8.10.2 Die App »Genehmigungen«
- 8.11 Teams im Zusammenspiel mit den anderen Apps in Microsoft 365

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

- 9.1 OneDrive for Business – Das »persönliche Laufwerk« in Microsoft 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 Microsoft 365
- 9.2 SharePoint Online – Der »Dateiserver« in Microsoft 365
 - 9.2.1 Die Online-App
 - 9.2.2 Die mobile App
 - 9.2.3 SharePoint im Zusammenspiel mit anderen Apps in Microsoft 365
- 9.3 Ordner und Dateien aus Microsoft 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 und Co.

**Zusammenarbeit und
Selbstorganisation mit Microsoft 365**



Impressum

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <https://portal.dnb.de/opac.htm> abrufbar.

ISBN 978-3-7475-0867-1
2., aktualisierte Auflage 2025

www.mitp.de

E-Mail: mitp-verlag@lila-logistik.com

Telefon: +49 7953 / 7189 - 079

Telefax: +49 7953 / 7189 - 082

© 2025 mitp Verlags GmbH & Co. KG

Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. in diesem Werk berechtigt auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zu der Annahme, dass solche Namen im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutz-Gesetzgebung als frei zu betrachten wären und daher von jedermann benutzt werden dürften.

Dieses E-Book verwendet das EPUB-Format und ist optimiert für die Nutzung mit Apple Books auf dem iPad von Apple. Bei der Verwendung von anderen Readern kann es zu Darstellungsproblemen kommen.

Der Verlag räumt Ihnen mit dem Kauf des E-Books das Recht ein, die Inhalte im Rahmen des geltenden Urheberrechts zu nutzen. Dieses Werk, einschließlich aller seiner Teile, ist

urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlags unzulässig und strafbar. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Der Verlag schützt seine E-Books vor Missbrauch des Urheberrechts durch ein digitales Rechtemanagement. Bei Kauf im Webshop des Verlages werden die E-Books mit einem nicht sichtbaren digitalen Wasserzeichen individuell pro Nutzer signiert. Bei Kauf in anderen E-Book-Webshops erfolgt die Signatur durch die Shopbetreiber. Angaben zu diesem DRM finden Sie auf den Seiten der jeweiligen Anbieter.

Lektorat: Janina Vervost

Sprachkorrektur: Petra Heubach-Erdmann

Covergestaltung: Christian Kalkert

Coverbild: © EkaterinaGr / stock.adobe.com, © apinan / stock.adobe.com

Satz: III-satz, Kiel, www.drei-satz.de

electronic **publication**: III-satz, Kiel, www.drei-satz.de

Einleitung

Die Verdichtung unseres Berufsalltags nimmt von Jahr zu Jahr kontinuierlich zu. Wer seinen aktuellen Arbeitsalltag mit dem von vor 10 oder 15 Jahren vergleicht, der wird feststellen, dass deutlich mehr Aufgaben in der gleichen Zeit zu bewältigen sind. Wir können davon ausgehen, dass sich diese Entwicklung in den nächsten Jahren weiter fortsetzt.

Wenn ich mich heute bei meinen Beratungstätigkeiten in den Unternehmen umschaue, stellt sich die Situation wie folgt dar:

- Der Begriff *Aufgabe* ist nicht klar definiert.
- Aufgaben und Termine werden nicht strikt voneinander getrennt.
- Aufgaben werden nicht verschriftlicht.
- Aufgaben werden analog in Kladden, College-Blöcken oder gar auf Zetteln notiert.
- Aufgaben werden in Excel-Listen geführt.
- Aufgaben werden in Word-Dateien aufgelistet.
- Aufgaben werden an unterschiedlichen Orten abgelegt.
- Aufgabenlisten werden parallel mit oder in unterschiedlichen Systemen geführt.
- Teamaufgaben werden nicht untereinander abgestimmt.

- Teammitglieder kennen nicht den aktuellen Aufgabenstatus der anderen Teammitglieder.
- Aufgaben werden von Führungskräften per Mail, Telefon, Zettel oder per Zuruf »delegiert«.
- Aufgaben werden vereinzelt von Mitarbeitern auch schon in Outlook oder ähnlichen Tools geführt, wobei dieses Vorgehen eher die Ausnahme darstellt.

Irgendwie werden die Aufgaben tatsächlich auch mit diesen Methoden erledigt, allerdings nicht immer fristgerecht und oft mit erheblichem Druck und Stress verbunden. Diese Art der analogen Aufgabenverwaltung werden wir uns auf Dauer aus dem bereits erwähnten Grund nicht weiter leisten können. Auch wenn die Aufgabenverwaltung zu einem Teil schon digitalisiert, d.h. mit IT-Tools vorgenommen wird, fehlt oft eine Struktur, die es Ihnen ermöglicht, immer alle Aufgaben »auf dem Schirm zu haben«, sie in der Ihnen zur Verfügung stehenden Zeit realistisch zu planen und eine fristgerechte und korrekte Erledigung zu gewährleisten.

Ich bin der festen Überzeugung, dass das nur durch die Anwendung von Selbst- und Zeitmanagement-Methoden und den konsequenten Einsatz von digitalen IT-Tools zu bewerkstelligen ist. Idealerweise, indem Sie die theoretischen Modelle aus dem Zeitmanagement mit der praktischen Anwendung der Programme (Apps), die Ihnen Microsoft 365 zur Verfügung stellt, verbinden. Mit diesem Buch möchte ich Sie dabei möglichst praxisnah unterstützen.

Wie ist das Buch aufgebaut?

Kapitel 1 »Die passenden Apps für typische Anforderungen im Arbeitsalltag«

In diesem Kapitel beschreibe ich fünf typische Anforderungen, die beinahe jeden Arbeitsalltag kennzeichnen, und welche Apps dazu geeignet sind, diese Anforderungen zu bewältigen.

Kapitel 2 »Selbst- und Zeitmanagement - Basics«

Hier erläutere ich die aus meiner Sicht hilfreichsten Selbst- und Zeitmanagement-Methoden und gebe Ihnen Tipps und Anregungen, wie Sie diese in Ihrem Arbeitsalltag sinnvoll einsetzen können.

Kapitel 3 »Outlook - E-Mails, Termine und Aufgaben managen«

Ab [Kapitel 3](#) stelle ich Ihnen die Apps aus Microsoft 365 vor. Den Anfang macht Outlook, ein Programm, dessen Leistungsumfang in den wenigsten Arbeitssituationen ausgereizt wird.

Kapitel 4 »OneNote - Informationen zusammenhalten«

OneNote ist der ideale Begleiter auf Ihrem Weg, zukünftig digitaler und papierärmer zu arbeiten. Wenn Sie sich auf das Arbeiten mit OneNote ernsthaft einlassen, werden Sie Ihren College-Block, Ihre Kladde und Ihre Post-its nicht mehr vermissen. In diesem Kapitel zeige ich auf, wie Sie die App für Ihre persönliche Organisation, aber auch für die Organisation Ihres Teams nutzen können.

Kapitel 5 »Planner - Teamaufgaben managen«

In diesem Kapitel zeige ich Ihnen, wie Sie mit dieser App die Aufgaben in Ihrem Team effektiver als bisher managen können. Microsoft teilt die neue Version des Planner in Planner Basis und in Planner Premium auf. Buchen Sie zu dem Planner Basis einen der Pläne Planner Plan 1 (früher Project Plan 1), Project Plan 3 oder Project Plan 5, wird daraus Planner Premium und Sie erhalten auch klassische Projektmanagementfunktionen. Eine detaillierte Übersicht über diese drei Pläne erhalten Sie auf der Microsoft-Website <https://www.microsoft.com/de-de/microsoft-365/planner/microsoft-planner-plans-and-pricing>.

Kapitel 6 »To Do - Persönliche Aufgaben managen«

Diese App möchte ich Ihnen ganz besonders ans Herz legen, da sie sowohl die Aufgaben verwaltet, die Sie sich selbst gestellt haben, als auch die Teamaufgaben, die Ihnen über einen Planner zugewiesen wurden. Eine App, die Ihnen Ihre sämtlich zu erledigenden Aufgaben anzeigt, unabhängig davon, in welchem Kontext diese entstanden sind, stellt eine enorme Arbeitserleichterung dar.

Kapitel 7 »Lists - Informationen in Listenform verarbeiten«

Diese Form der Informationsverarbeitung gibt es schon etliche Jahre, aber sie wird eher selten in Unternehmen eingesetzt. Das liegt unter anderem daran, dass das Arbeiten mit Listen bisher unkomfortabel war. Das hat sich allerdings mit der Veröffentlichung der App Lists entscheidend verändert. Listen eignen sich z.B. sehr gut zur Verwaltung von Ressourcen. In diesem Kapitel führe ich Sie an das Arbeiten mit Listen schrittweise heran.

Kapitel 8 »Teams - Kontextbezogen kommunizieren und Dateien gemeinsam bearbeiten«

In diesem Kapitel zeige ich Ihnen das Potenzial auf, das Teams bereithält, um Ihre Produktivität deutlich zu steigern. Ich gebe Ihnen Tipps & Tricks zu den verschiedenen Schwerpunkten an die Hand, die Ihnen Ihren Arbeitsalltag erleichtern werden. Kommunizieren Sie via Chat, führen Sie Online-Besprechungen, arbeiten Sie mit Ihren Kollegen

gemeinsam an Dateien und binden Sie Apps ein, die Funktionen bereitstellen, die Teams von Haus aus nicht bietet.

Kapitel 9 »OneDrive for Business und SharePoint Online - Die Speicherorte in Microsoft 365«

Ich erkläre in diesem Kapitel das Speicherkonzept von Microsoft 365 und in welchen Fällen welcher Speicherort am sinnvollsten ist. Außerdem beschreibe ich die Vorgehensweise, wie Sie Ihre Ordner und Dateien aus Office 365 mit Ihrem PC, Notebook oder Surface synchronisieren.

Sofern verfügbar, gehe ich in allen Kapiteln auch auf die mobilen Varianten der Apps für Android Phones und für iPhones ein.

Auf welche Version und welchen Stand bezieht sich das Buch?

Sie können das Buch für alle Microsoft-365- und Office-365-Pläne nutzen, die die in dem Buch beschriebenen Apps enthalten. Es bezieht sich auf den Funktionsstand von Dezember 2024.

Microsoft hat die Namen der Pläne (Abo-Modelle) Anfang 2020 zum Teil geändert. Ursprünglich begannen alle buchbaren Pläne mit dem Begriff »Office 365«. Nach der Umbenennung existieren sowohl »Office 365« als auch

»Microsoft 365«-Pläne. Pläne, die mit »Microsoft 365« beginnen, sind auf kleine und mittelständische Unternehmen zugeschnitten; Pläne, die mit »Office 365« beginnen, auf große Unternehmen.

Für wen ist das Buch gedacht?

Das Buch ist für alle Personen gedacht, die in ihrem Arbeitsalltag mit Microsoft 365 oder Office 365 arbeiten und die die ihnen zur Verfügung stehende Arbeitszeit bestmöglich nutzen wollen.

Fragen und Anregungen

Wenn Sie Fragen oder Anregungen zu meinem Buch haben, lade ich Sie herzlich ein, mir eine Mail an <mailto:helmut.graefen@team-babel.de> zu schicken. Es kann zwar ein paar Tage dauern, aber ich werde Ihnen auf jeden Fall antworten.

An dieser Stelle möchte ich mich bei meiner Lektorin Janina Bahlmann bedanken, die mich zu jeder Zeit mit ihrer konstruktiven Kritik und ihren hilfreichen Anmerkungen unterstützt hat. Dank gebührt ebenfalls den anderen Mitarbeitern des mitp-Verlags, die zum Gelingen des Buches beigetragen haben.

Ein besonderer Dank gilt meiner Frau, Anne Nießen, die auch dieses Buchprojekt immer befürwortet und mich moralisch unterstützt hat.

Ich wünsche Ihnen beim Lesen viele neue Erkenntnisse und ein effektives Arbeiten mit MS Teams, OneNote, Outlook & Co.

Monschau, im Dezember 2024
Helmut Gräfen

[REDACTED]

Holger Nils Pohl

Mehr Klarheit mit Visualisierung im Business

36 Tools zum einfachen Visualisieren und Lösen komplexer Aufgaben



Mit visuellen Werkzeugen zahlreiche Aufgaben einfacher lösen und Prozesse im Arbeitsumfeld effektiver gestalten

Hilfreiche visuelle Tools und Vorlagen für effektives Arbeiten, Präsentieren, Strukturieren und Analysieren

Für zahlreiche Anwendungsfälle wie Meetings, Workflows, Workshops, Problemlösung, Kundengespräche, Projektmanagement, agile Transformation, Geschäftsentwicklung u.v.m.

Du suchst nach einem neuen Ansatz, um die komplexen Herausforderungen des heutigen Business-Umfelds zu bewältigen? Du möchtest deine Ideen effektiver präsentieren und Meetings produktiver gestalten?

In diesem Buch zeigt dir Holger Nils Pohl den Einsatz visueller Werkzeuge, die dir helfen, zahlreiche Aufgaben einfacher zu lösen und effektiver zu erledigen sowie komplexe Prozesse leichter zu verstehen, klarer darzustellen und zu kommunizieren. Dabei gehst du nach einem einfachen, aber wirkungsvollen dreistufigen Prozess vor: Verstehen, Erschaffen und Teilen.

Im Hauptteil des Buches erläutert der Autor 36 hilfreiche visuelle Werkzeuge und zeigt dir den richtigen Kontext für deren Einsatz.

Außerdem findest du im Buch viele anschauliche Anwendungsbeispiele aus der Praxis: ein Unternehmen auf dem Weg zur digitalen Transformation und im Transformationsprozess, Präsentation von Projektergebnissen, Entwicklung und Pitch eines Geschäftsmodells u.v.m.

Abgerundet wird das Buch mit einem Kapitel über das Visualisieren mit dem Stift. Hier lernst du einfache Zeichengrundlagen und erhältst insbesondere ein Verständnis für Klarheit schaffende Strukturen.

ISBN 978-3-7475-0673-8

Probekapitel und Infos erhalten Sie unter:
www.mitp.de/0673



[REDACTED]



Franz Böhm

Excel Hacks

Formeln und Funktionen effektiv einsetzen

250 praktische Lösungen für konkrete Aufgabenstellungen

Alle Lösungen auch für LibreOffice Calc



Excel-Funktionen effektiv kombinieren, um alltägliche Aufgaben zu lösen

Von Datums- und Uhrzeitberechnungen über Umsatzermittlung und Statistik bis hin zu Datenbanken und bedingter Formatierung

Zum Download: Alle Lösungen als Tabellenkalkulation für den sofortigen Einsatz

Geeignet für Microsoft 365 sowie Excel 2019-2021 und Calc (LibreOffice)

Mit Microsoft Excel können Sie all Ihre Tabellenkalkulationsaufgaben lösen, doch Sie müssen wissen, welche Funktionen wie miteinander kombiniert werden, um die Software effektiv einzusetzen und alltägliche Aufgaben zu meistern.

Mit diesem Buch erhalten Sie 250 praktische Lösungen für gängige Aufgabenstellungen. Jede Lösung besteht aus einer kurzen Erläuterung der Aufgabe, einer leicht verständlichen Beschreibung des Lösungswegs sowie einer Liste aller verwendeten Funktionen mit Funktionssyntax, sodass Sie die Formeln leicht an Ihre Bedürfnisse anpassen oder als Anregung für eigene Lösungen zugrunde legen können.

Alle vorgestellten Formeln – sowie fünf umfangreiche Beispielanwendungen vom Urlaubskalender bis zum Haushaltsbuch – stehen sowohl im Format *.xlsx für Excel als auch im Format *.ods für Calc zum Download bereit und können sofort eingesetzt werden.

ISBN 978-3-7475-0610-3

Probekapitel und Infos erhalten Sie unter:
www.mitp.de/0610

