

PRODUKTINFORMATION

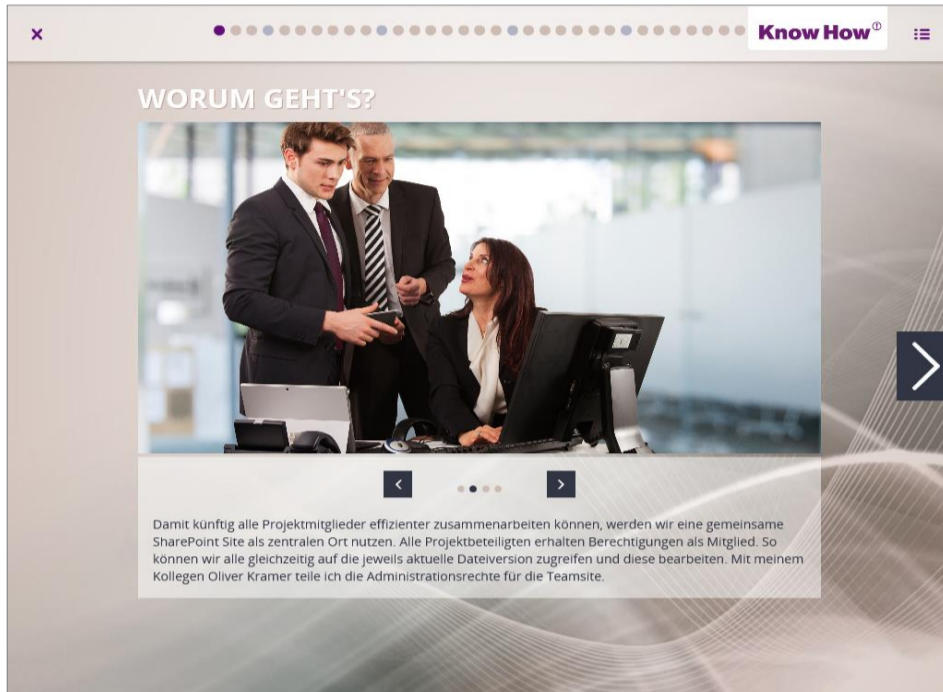
USE CASE WBT PROJEKTMANAGEMENT

WAS BIETET IHNEN DIESER KURS?

In diesem Use Case WBT erfahren Sie wie die Anwendungsfälle konkret aussehen und welche Applikationen Sie dafür jeweils einsetzen. Das WBT widmet sich dem Themebereich Projektmanagement und erläutert die zugehörigen Use Cases und Tasks. Die praxisnahen Anwendungsbeispiele und wissenswerten Hintergrundinformationen schaffen Verständnis für den Use Case, während die Bedienung der Applikationen anhand prägnanter Video-Tutorials erläutert wird. Ein steter Wechsel von Interaktion und Demonstration ermöglichen dabei ein zeitgemäßes Lernerlebnis.

Lerndauer: ca. 4,43 h

Sprachen: Deutsch, Englisch



INHALTSÜBERSICHT

| Kapitel | Lektionen | Nuggets |
|--|--|---|
| Aufgaben in OneNote verwenden | Aufgaben in OneNote anlegen und an Outlook übermitteln | Aufgaben in OneNote anlegen |
| | | Aufgaben an Outlook senden |
| | | Übersicht der kategorisierten Aufgaben |
| | | Aufgaben in Outlook finden |
| | Aufgaben mit Outlook verwalten | Outlook Aufgaben in Aufgabenlisten anzeigen |
| | | Aufgaben zuweisen |
| | | Neue Aufgabe erstellen |
| | | Eine Aufgabe an OneNote senden |
| | Status deligierter Aufgaben abfragen | E-Mail-Benachrichtigung bei Annahme der Aufgabe |
| | | Deligierte Aufgabe anzeigen |
| | | Status einer deligierten Aufgabe einsehen |
| | | Spalte mit dem Status der Aufgabe einfügen |
| Mit erledigten Aufgaben in OneNote arbeiten | Ergebnisse aktualisieren | |
| | Aufgaben als erledigt kennzeichnen | |
| | Unerledigte Aufgaben anzeigen | |
| | | |
| Projektkommunikation mit SharePoint | Teamsite einrichten | Text hinzufügen und formatieren |
| | | Berechtigungen vergeben |
| | | Unterseite anlegen und mit Inhalten versehen |
| | | Unterseite in die Navigation verlinken |
| | Dateien gemeinsam nutzen | Datei in die Dokumentenbibliothek hochladen |
| | | Datei auschecken |
| | | Dokument gemeinsam in der Web-App bearbeiten |
| | | Datei für externe Benutzer freigeben |
| | | Datei einchecken |
| | Diskussionsrunde verwenden | Diskussionsrunde-App hinzufügen |
| | | Einen neuen Diskussionsbeitrag erstellen |
| | | Auf einen Diskussionsbeitrag antworten |
| | | Benachrichtigung für einen Beitrag einrichten |
| | Umfrage verwenden | Eine Umfrage via App erstellen |
| | | An einer Umfrage teilnehmen |
| | | Umfrageergebnis visualisieren |
| Umfrageergebnis nach Excel exportieren | | |
| Umfrageergebnis auf der Startseite visualisieren | | |
| Notizen in Teams verwenden | Notizbuch in SharePoint gemeinsam verwenden | Einen Ordner anlegen |
| | | Notizbuch auf SharePoint anlegen |
| | | Notizbuch von Webspeicherort lokal öffnen |

| | | | |
|--|---|--|-------------------------------------|
| | Notizbuch für das Team vorbereiten | Suche in OneNote nutzen | |
| | | Seite aus Seitenvorlage generieren | |
| | | Benutzerdefinierte Kategorie anlegen | |
| | | Inhalt einer Kategorie zuweisen | |
| | | Abschnitt mit Kennwort schützen | |
| | | Notizbuch für Andere freigeben | |
| | Notizbuch öffnen und Informationen finden | Freigegebenes Notizbuch über Link öffnen | |
| | | Erklärungsseite mit Formatvorlagen strukturieren | |
| | | Nach kategorisierten Inhalten suchen | |
| | Notizen in OneNote erstellen | Eine Textnotiz erstellen | |
| | | Textmarker zur Markierung verwenden | |
| | | Bildschirmausschnitt einfügen | |
| | | Dokumente oder Dateien anfügen | |
| | | Dateien ins Notizbuch drucken | |
| | Terminplanung und -organisation in Outlook | Termine erstellen und verteilen | QuickStep für Besprechung erstellen |
| QuickStep verwenden und Termin ermitteln | | | |
| Antwort-Optionen einstellen | | | |
| Meeting-Agenda in OneNote gemeinsam erstellen | | | |
| Besprechungseinladung verschicken | | | |
| Ordner mit Teammitgliedern teilen | | Neuen Ordner im Postfach anlegen | |
| | | Ordner für Teammitglieder freigeben | |
| | | Postfach auf sichtbar einstellen | |
| | | Freigegebenes Postfach hinzufügen | |
| Besprechungsrückmeldungen verwalten | | Status der Rückmeldungen einsehen | |
| | | Status in Excel-Datei kopieren | |
| | | Status aus Excel versenden | |
| | | Regel für Antworten auf Besprechungen erstellen | |
| Termine aktualisieren und absagen | | Besprechungsraum hinzufügen oder ändern | |
| | | Termin verschieben und Teilnehmer informieren | |
| | Besprechung absagen | | |
| Meetings mit Skype for Business planen und halten | Meeting in Outlook planen und verteilen | Online-Besprechung planen | |
| | | Einen Termin in ein Online-Meeting umwandeln | |
| | | Meeting in einen virtuellen Raum verlegen | |
| | | Zutritt zu einem Online-Meeting steuern | |
| | | Einen weiteren Referenten festlegen | |
| | Ein Meeting halten | Online-Meeting aus dem Kalender heraus starten | |
| | | Teilnehmer in den Besprechungsraum holen | |
| | | Alle Teilnehmer stumm schalten | |
| | | Geteiltes Notizbuch im Online-Meeting nutzen | |
| | | Meeting beenden | |
| | Mit Skype for Business präsentieren | Eine Präsentation im Meeting vorführen | |
| | | Innerhalb einer Präsentation navigieren | |
| | | Anmerkungstool in einer Präsentation nutzen | |
| | | | |
| | | | |
| Inhalte in Skype for Business teilen und verwalten | Desktop-Inhalte in Skype for Business teilen | Desktop mit allen Teilnehmern teilen | |
| | | Excel-Datei mit allen Teilnehmern teilen | |
| | | OneNote-Notizbuch mit allen Teilnehmern teilen | |
| | | Steuerung an einen Teilnehmer übergeben | |
| | | Steuerung wieder übernehmen | |
| | Das Whiteboard für ein Brainstorming freigeben | Das Whiteboard für alle Teilnehmer freigeben | |
| | | Gemeinsam auf dem Whiteboard arbeiten | |
| | | Whiteboard nach OneNote exportieren | |
| | Eine Umfrage erstellen, freigeben und auswerten | Eine Umfrage erstellen | |
| | | Umfrage beenden | |
| | | Umfrageergebnisse den Teilnehmern zeigen | |
| | | Umfrageergebnis als Bilddatei speichern | |
| | | Umfrageergebnisse nach Excel exportieren | |
| | 6 Kapitel | 22 Lektionen | 92 Nuggets |