

# Tipps & Tricks in Microsoft 365 für Journalist\*innen



Redaktionssitzungen, Interviewtermine und Abstimmungen mit Kolleg\*innen – journalistische Arbeit erfordert oftmals viel organisatorischen Aufwand und eine effiziente Kommunikation im Team sowie mit verschiedensten Gesprächspartner\*innen. Von der ersten Recherche über das Führen von Interviews bis hin zur hybriden Redaktionssitzung können die Funktionen unserer Produktivitätslösung **Microsoft 365** euch im Alltag unterstützen.

Als Bestandteil unserer **Microsoft 365-Abonnements** stehen euch diese Features kostenlos zur Verfügung.

**Die besten Tools und Tipps für eure Arbeit findet ihr hier in der Übersicht:**

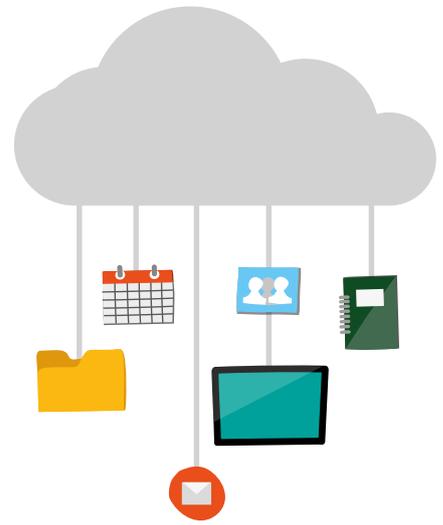




# Inhalt

Selbstorganisation, Kontaktverwaltung & Projektmanagement .....	4
Kommunikation & Zusammenarbeit .....	5
Recherche & Texterstellung .....	6
Interviews führen & transkribieren .....	8

# Selbstorganisation, Kontaktverwaltung & Projektmanagement



Mit dem digitalen Notizbuch [OneNote](#) könnt ihr Notizen digital sammeln und verwalten – Texte, Bilder oder To-dos. So habt ihr sie immer und auf jedem Gerät griffbereit. Damit keine Idee in Vergessenheit gerät, könnt ihr mit OneNote [schnell neue Notizen](#) und besonders Wichtiges [markieren](#).



Der E-Mail- und Kalenderdienst [Outlook](#) hilft euch dabei, eure Termine und Aufgaben stets im Blick zu behalten.

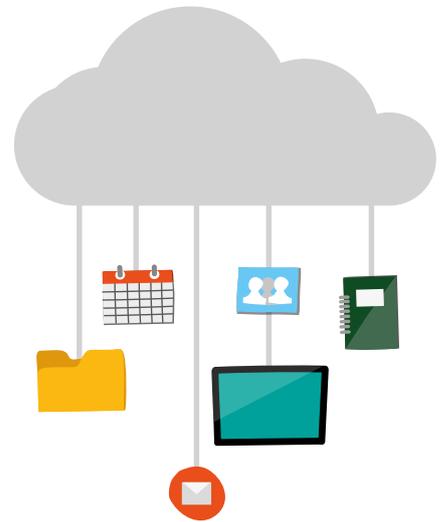
- Neben dem klassischen E-Mail-Verkehr könnt ihr Aufgaben, die sich aus eurer Kommunikation mit Kolleg\*innen ergeben, in euren [Outlook-Aufgaben](#) speichern – so bleibt keine E-Mail unbeantwortet und keine Aufgabe unerledigt.
- Mit nur einem Klick könnt ihr über die Teams-Integration in euren [Outlook Kalendern](#) an einer Teams-Besprechung teilnehmen: Fügt ganz einfach den Link der Teams-Besprechung in euren Terminen hinzu und teilt ihn direkt mit Kolleg\*innen.



Damit ihr den Überblick über eure Aufgaben behaltet, bieten wir euch eine Auswahl an Tools. So könnt ihr die beste Lösung für euren individuellen Arbeitsstil finden.

- Euch erreichen auf allen möglichen Wegen neue Aufgaben? Unsere [Task App](#) in Teams bündelt alle offenen und individuell zugewiesenen Aufgaben aus Microsoft To Do, Planner und Outlook. Fügt die App als neue Registerkarte in Teams hinzu oder lasst sie euch im Planner innerhalb von Teams anzeigen.
- To-do-Listen in OneNote helfen euch bei der Strukturierung des Arbeitstages. Erledigte Aufgaben könnt ihr einfach abhaken. Auch Aufgaben und Termine, die euch über Outlook erreichen, können in [OneNote integriert](#) und als Notiz gespeichert werden.
- Mit [Planner](#) in Microsoft 365 könnt ihr [Kanban-Boards mit detaillierten Aufgabenkarten inklusive Dateien, Checklisten und Terminfristen erstellen](#) und mit anderen über Teams teilen. Ihr könnt Planner auch als Registerkarte in euer Teams integrieren. So behalten alle Teammitglieder den Überblick, ihr könnt Kolleg\*innen Aufgaben zuweisen und diese verschieben.
- Auch unser intelligenter Tagesplaner [Microsoft To Do](#) hilft euch, eure Aufgaben für den Tag zu strukturieren und Prioritäten zu setzen. Mit der Integration von Outlook-Aufgaben sorgt das Tool so für die einfache Aufgabenverwaltung an einem Ort.

# Kommunikation & Zusammenarbeit



Die Kollaborationslösung **Microsoft Teams** ist unser zentraler Hub für Zusammenarbeit. Hier fließen alle Kommunikationsstränge, Anwendungen und Informationen zusammen – mit Kolleg\*innen wie mit externen Gästen.

- Über die **Video-Funktion** können Redaktionskonferenzen vollständig remote oder hybrid stattfinden – aus dem Homeoffice, dem Büro oder von unterwegs.
- Mit **Whiteboard** in Teams können alle Teilnehmer\*innen während einer Besprechung ihre Ideen skizzieren und gemeinsam diskutieren. Auch nach Beendigung eines Meetings steht das Whiteboard allen Teilnehmer\*innen unter der Registerkarte „Whiteboard“ zur Verfügung und kann weiterhin bearbeitet werden.
- Bei kurzfristigen Absprachen sind einfache Telefonate über die **Anruf-Funktion** möglich oder ihr nutzt die **Chat-Funktion** – sowohl 1:1 als auch in der Gruppe.
- Die **Erstellung verschiedener Kanäle** in einem Team ermöglicht es euch, gemeinsam strukturiert an unterschiedlichen Projekten zu arbeiten. In den Kanälen findet die eigentliche Arbeit statt: Hier werden Chats sowie Sprach- und Videoanrufe geführt, Dateien geteilt und Apps hinzugefügt, die dem gesamten Team offenstehen.
- Teams bietet euch zudem die Möglichkeit, gemeinsam auf Dokumente wie den Redaktionsplan oder Bilder zuzugreifen, daran zu arbeiten sowie Texte zu redigieren – ohne die Anwendung zu verlassen.



Mit der **Co-Authoring-Funktion** könnt ihr Dokumente in Office 365-Anwendungen wie Word, Excel oder PowerPoint zeitgleich bearbeiten – egal, ob am Smartphone, in der Desktop-App oder im Browser. Tools wie Teams, OneDrive, SharePoint, Word, Excel oder PowerPoint ermöglichen es, gemeinsame Texte oder Dokumente zu erstellen – ganz ohne überflüssigen E-Mail-Verkehr. Eure finalen Dokumente könnt ihr direkt in euer Redaktionssystem integrieren.



Der Cloud-Speicher **OneDrive** bietet euch einen Ort, an dem ihr alle eure Dateien und Bilder ablegen und immer darauf zugreifen könnt – unabhängig von welchem Endgerät. Ihr könnt eure Dateien auch mit anderen Kolleg\*innen oder externen Partnern zum Bearbeiten oder Ansehen teilen.

- Um **Speicherplatz zu sparen** könnt ihr die Dateien innerhalb von OneDrive speichern, ohne sie auf euren lokalen Gerätespeicher herunterzuladen.
- Damit keine Informationen verloren gehen, könnt ihr die Dateien in OneDrive durch **Backups** schützen.
- Vertrauliche Dateien, persönliche Dokumente oder andere sensible Informationen könnt ihr im **persönlichen Tresor** auf OneDrive speichern. So sind sie sicher aufbewahrt und ihr könnt sie dennoch von allen Geräten abrufen.

# Recherche & Texterstellung



**Microsoft Search** unterstützt euch bei der Recherche von Informationen – seien es unternehmensinterne Suchanfragen oder Internetsuchen. In Outlook im Web, Microsoft Office-Apps unter Windows, OneDrive for Business, SharePoint und Bing zeigt **Search** euch personalisierte Ergebnisse an. Grundlage der Suchergebnisse sind eure vorherigen Aktivitäten in Microsoft 365 sowie Inhalte, die in eurer Organisation im Trend sind. So erhaltet ihr z.B. Rechercheergebnisse, die bereits andere Kolleg\*innen zum gesuchten Thema zusammengetragen haben.



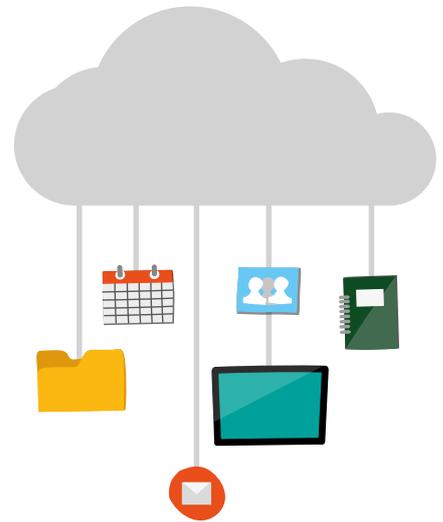
Auch bei der Recherche kann euch unser Organisations-Tool **OneNote** unterstützen: Es erleichtert euch, Notizen digital zu sammeln und zu verwalten. So habt ihr sie immer griffbereit – auf jedem Gerät. Außerdem könnt ihr sie mit euren Kolleg\*innen teilen und könnt gemeinsam daran arbeiten.

- Neben **Notizen** bietet euch OneNote die Möglichkeit, Sachverhalte zu skizzieren, zu zeichnen und zu markieren – je nach Gerät – per Tastatur, digitalem Stift oder Finger.
- Liegen euch bei einer Recherche Dokumente in einer Fremdsprache vor, könnt ihr diese mit der **Übersetzen-Funktion** innerhalb von OneNote problemlos übersetzen.
- Wenn es mal schnell gehen muss und ihr keine Gelegenheit habt, eure Ergebnisse zu tippen, nutzt die **Diktier-Funktion** in OneNote. Alles, was ihr neben der App dafür benötigt, ist ein Mobilgerät mit Mikrofon.
- Neben Interviews kann es auch in anderen Situationen wie etwa bei Konferenzen oder Fragestunden von großem Vorteil sein, Notizen aufnehmen zu können. OneNote ermöglicht euch das mit dem **Aufzeichnen von Audio- und Videonotizen**.
- **Fotos und Grafiken** eines Artikels könnt ihr direkt in euren Notizen in OneNote speichern.
- Wollt ihr z.B. eine Broschüre oder PDF-Datei für die Texterstellung nutzen, hilft euch die OneNote-Funktion, **Bilder in Text** zu konvertieren.



Auch in Word könnt ihr eure Gedanken **über die Diktierfunktion** schnell in ein Dokument einfließen lassen und den finalen Text dann in euer Redaktionssystem übertragen.

# Recherche & Texterstellung



- ” Mit dem [Researcher Tool](#) in Word und OneNote müsst ihr bei der Recherche nicht mehr zwischen eurem Dokument und dem Web-Browser wechseln. Stattdessen könnt ihr mit dem Researcher Tool, das mit der Bing-Suche verknüpft ist, direkt innerhalb der beiden Anwendungen suchen.
-  Eure handschriftlichen Notizen, Skizzen oder andere physische Dokumente könnt ihr mit [Office Lens](#) ganz einfach digitalisieren. Scant das Dokument mit eurer Smartphone-Kamera, die App optimiert das Bild und speichert es als PDF.
-  Im Datenjournalismus werden Daten zur Veranschaulichung oder Vereinfachung visualisiert. Mit dem [Visio Add-In in Excel](#) könnt ihr aus euren Daten einfach Diagramme erstellen, diese als Bilddatei abspeichern und sie in euer Redaktionssystem integrieren.
-  Mit dem [OneNote Web Clipper](#) könnt ihr Inhalte aus dem Web in OneNote speichern, kommentieren und organisieren.
-  Nach einem langen Tag ist es manchmal schwierig, Rechtschreibung, Grammatik und Stilvorgaben einzuhalten. Der [Editor](#) in Word hilft euch dabei, Grammatik und Rechtschreibung zu optimieren und gibt euch stilistische Verbesserungsvorschläge.
-  Das Durchsuchen von altem Archivmaterial für einen neuen Beitrag kann sehr langwierig und zäh sein. Der [Video Indexer](#) schafft Abhilfe: Er extrahiert Metadaten aus Video- und Audiodateien und hilft euch dabei, bestehendes Material nach bestimmten Informationen zu filtern – etwa gesprochene Worte, geschriebenen Text, Gesichter, Sprecher, Prominente, Emotionen, Themen oder Marken. So könnt ihr bei euren Recherchen jederzeit und ohne langes Suchen auf alle bestehenden Materialien und Informationen zugreifen.

# Interviews führen & transkribieren



**Microsoft Teams** bietet verschiedene Funktionen, die die Planung, Durchführung und Transkription von Interviews vereinfachen.

- Um einen passenden Termin für das Interview mit allen Gesprächspartner\*innen zu finden und die Besprechung zu planen, hilft euch die **Kalender-Funktion** in Teams. Ihr könnt auch Personen außerhalb eurer Organisation oder ohne Teams-Lizenz einladen. Alles, was ihr benötigt, ist ihre E-Mail-Adresse. Zudem könnt ihr auch eine **Outlook-Besprechung mit nur einem Klick in eine Teams-Besprechung umwandeln**.
- Um ein Interview zu führen, könnt ihr und eure Gesprächspartner\*innen einer Teams-Besprechung einfach beitreten – sei es in der mobilen App, Desktop-App oder **im Internet-Browser**. Ob das Interview **mit oder ohne Video** stattfindet, entscheidet jede\*r Teilnehmer\*in selbst. Mit der Zustimmung eurer Gesprächspartner\*innen könnt ihr es direkt in Teams **aufzeichnen**. Die Aufzeichnung liegt euch so digital vor, ein Diktiergerät ist nicht mehr notwendig. Um das Gespräch besser verfolgen zu können, helfen euch zudem die **Live-Untertitel** in Teams. Aktuell ist diese Funktion allerdings nur in Englisch verfügbar – weitere Sprachen, auch Deutsch, sollen folgen. Um beispielweise die Agenda, eine Präsentation oder eure Notizen in **OneNote** in der Teams-Besprechung zu zeigen, könnt ihr euren **Bildschirm oder bestimmte Dokumente teilen**.
- Um die Privatsphäre auch in einer Teams-Besprechung mit Video zu wahren, könnt ihr aus verschiedenen **Optionen wählen**: Entweder lasst ihr eure Umgebung weichzeichnen oder ihr nutzt einen virtuellen Raum als Hintergrund. Ihr könnt auch individuelle, beispielsweise gebrandete, **Hintergründe** hochladen.



Transkripte zu erstellen, nimmt viel Zeit in Anspruch. **Mit Hilfe von Word** könnt ihr Interviews sowohl in Echtzeit transkribieren lassen als auch eure Teams-Aufzeichnung im Nachhinein zur Transkription hochladen.



Herausgegeben von

**Microsoft Deutschland GmbH**  
Walter-Gropius-Str. 5  
80807 München

© Microsoft Deutschland GmbH