>> Microsoft 365

Kompakt II: Planner, Todo & SharePoint

EGOS! the education company

Mit Microsoft 365 steigen Sie in ein ganz neues Arbeitserlebnis ein. Die Produktivitätscloud vereint erstklassige Office-Anwendungen, intelligente Cloud-Dienste und erweiterte Sicherheit, damit Sie und Ihre Organisation weiter wachsen kann.

Ihr Nutzen

In diesem Praxisworkshop lernen Sie, Ihre persönlichen Aufgaben und gemeinsamen Projekte mit Microsoft Planner, ToDo und weiteren Microsoft-365-Apps effizient zu organisieren. Sie verstehen die unterschiedlichen Speicherorte in OneDrive, Teams und SharePoint und können Dateien sowie Informationen strukturiert verwalten, gemeinsam bearbeiten, wiederherstellen, suchen und gezielt freigeben. Darüber hinaus lernen Sie die grundlegenden Funktionen von SharePoint-Dokumentbibliotheken und Microsoft Lists kennen und setzen Metadaten, Ansichten, Benachrichtigungen und einfache Regeln für eine übersichtliche Zusammenarbeit ein.

Preis pro Teilnehmer

EUR 550,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

Grundlagen Aufgaben- und Projektmanagement
* Aufgaben- und Projektorganisation mit M365
- Welche Apps stehen zur Verfügung
- Welche Apps für welchen Use Case?

* Planner
- Was ist Planner
- Auf Planner zugreifen
- Wie ist Planner aufgebaut

* Einen Plan anlegen und verwalten
- Einen Plan erstellen
- Buckets erstellen
- Aufgaben anlegen & bearbeiten
- Aufgaben zuweisen
- Ansichten nutzen
- Filter & Gruppieren

* Persönliche Aufgaben verwalten
- Aufgaben erstellen & bearbeiten

* Den Überblick in Planner bewahren
- Den Fortschritt im Auge behalten
- Persönliche Aufgaben anzeigen
- Alle meine Aufgaben im Blick

* Exkurs: OneNote & Loop
- Aufgaben in OneNote erstellen
- Aufgaben in Loop erstellen

* Alle Aufgaben im Blick mit Teams
- Das Modul Planner verwenden
- Die Navigationsleiste von Planner
- Die Filter von Planner
- Planner "teamsunabhängig" nutzen
- Planner für persönliche Aufgaben nutzen

* ToDo
- Was ist ToDo?
- Auf ToDo zugreifen

Voraussetzungen

Seminar Microsoft Office 365 Kompakt I oder dem entsprechende Kenntnis

Hinweise

Die Seminarinhalte werden auf den in Ihrer Organisation engesetzten Office

Version: 365

- Wie ist ToDo aufgebaut?
- Geteilte Aufgabenlisten erstellen

* Weitere Tipps zum Aufgabenmanagement
- Chat's in Aufgaben verwandeln
- E-Mails als Aufgabe anlegen
- Effiziente Outlook Kalenderansichten

Grundlagen Dateien und Listen
* Speicherorte in Microsoft 365 verstehen
- Überblick über die Speicherorte in Microsoft 365
- Persönliche Dateien in OneDrive
- Gemeinsame Dateien in Microsoft Teams
- Abteilungs- und Organisationsinhalte in SharePoint
- Zusammenhang zwischen Teams und SharePoint
- Entscheidungshilfe: Was gehört wohin?

* SharePoint kennenlernen
- Was ist SharePoint? Typische Einsatzmöglichkeiten
- Aufbau einer SharePoint-Site
- Grundbegriffe: Site, Seite, Dokumentbibliothek, Liste, Spalte und Ansicht
- SharePoint im Browser öffnen und in einer bestehenden Site navigieren

* Mit Dokumentbibliotheken arbeiten
- Dokumentbibliothek: Begriff und Abgrenzung zu Ordner und Liste
- Dateien hochladen, neu erstellen, umbenennen, verschieben und kopieren
- Dokumenteigenschaften anzeigen und bearbeiten
- Dateien im Browser/Desktop öffnen und gemeinsam bearbeiten
- Dateien anheften und hervorheben

* Versionen und gelöschte Dateien verwalten
- Versionsverlauf öffnen, ältere Versionen anzeigen und wiederherstellen
- Gelöschte Dateien im Papierkorb finden und wiederherstellen
- Aus- und Einchecken: Funktion und Einsatzfälle

* Dateien teilen und Zugriffe verstehen
- Dateien und Ordner über Freigabelinks teilen
- Unterschied zwischen Zugriff und Freigabelink
- Bestehende Zugriffe anzeigen und Freigaben beenden
- Interne vs. externe Freigaben - sensible Dateien schützen

* Dateien offline nutzen
- Offlinearbeit (Reisen, Außendienst, schwaches Netz) und OneDrive-Sync
ganisation
- Dateien bei Bedarf: Statussymbole, "Immer behalten", Speicher freigeben

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v9.2611.18.1. ©2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 28.11.2026 11:14:15. ID9927. Microsoft 365 Kompakt II: Planner, Todo & SharePoint

©2026 EGOS! The Education Company. Alle Rechte vorbehalten.