>> Microsoft Office 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 Workshop vertiefen Sie Ihre Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office 365. Sie lernen wie Sie Aufgaben und Projekte mit Planner und ToDo managemen können. Der zweite Schwerpunkt ist die Organisation von Dateien und Listen in SharePoint.

Voraussetzungen

Microsoft Office 365, Kompakt I~9817

oder dem entsprechende Kenntnisse

Preis pro Teilnehmer

EUR 550,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Die Seminarinhalte werden auf den in Ihrer Organisation engesetzten Office 365 Plan abgestimmt!

Version: 365

Seminarinhalte

* 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
- Wie ist ToDo aufgebaut?
- Geteilte Aufgabenlisten erstellen

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

* Speicherorte in M365
- OneDrive - Teams - SharePoint
- Was gehört wohin?

* SharePoint am Arbeitsplatz
- Was ist SharePoint?
- Wie verändert sich die Arbeit mit SharePoint?
- Use Cases für SharePoint

* Effizientes Arbeiten mit SharePoint
- Was ist SharePoint
- Auf SharePoint zugreifen
- Einsatzmöglichkeiten von SharePoint
- Wie verändert sich das Arbeiten durch SharePoint

* Dateien organisiert ablegen
- Was ist eine Bibliothek
- Auf die Standardbibliothek zugreifen
- Eine Dokumentbibliothek anlegen
- Dateien in der Bibliothek erstellen & verwalten
- Vorlagendokumente in der Bibliothek verwalten
- Dateien teilen
- Versionsverlauf von Dateien
- Gelöschte Dateien wiederherstellen
- Dateien aus-/einchecken

* Dateien strukturieren
- Ordner vs. Metadaten
- Vorhandene Metadaten verwenden
- Metadaten schaffen
- Mit Metadaten arbeiten

* Ansichten von SharePoint nutzen
- Vorhandene Ansichten verwenden
- Individuelle Ansichten erstellen

* Automatisierungen in SharePoint
- Benachrichtigungseinstellungen
- Freigabeanforderungen

* Suchen und Finden von Inhalten

© 2025 EGOS! The Education Company. Alle Rechte vorbehalten.
Unsere Bildungsberater*innen stehen Ihnen gerne zur Verfügung. Innsbruck +43 (0)512 36 47 77.

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v9.2505.8.1. ©2025 EGOS! The Education Company. Alle Rechte vorbehalten. Created on 09.05.2025 07:41:18. ID9927. Microsoft Office 365 Kompakt II: Planner, Todo & SharePoint