NEXIO Online Akademie GmbH

Microsoft 365 Tools für agile Teamarbeit: Planner, OneNote, ToDo und Lists

MS Office 365 Schulungen · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 0 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	1 Woche in Vollzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Monat
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Bildungsträger & Kontakt

NEXIO Online Akademie GmbH
Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
Telefon: 0800 100 87 34
E-Mail: beratung@nexio-akademie.de
Web: https://nexio-akademie.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Machen Sie sich fit für die digitale Arbeitswelt! In diesem Kurs lernen Sie die wichtigsten Microsoft-365-Tools für agile Teamarbeit und effizientes Aufgabenmanagement kennen und setzen sie direkt in der Praxis ein. Sie erwerben fundierte Kenntnisse in Microsoft Planner, OneNote, ToDo und Lists und entdecken, wie Sie Ihre tägliche Arbeit strukturierter, produktiver und kollaborativer gestalten können.

Mit Microsoft Planner behalten Sie den Überblick über Teamprojekte, verwalten Aufgaben visuell im Kanban-Board und steuern den Fortschritt in Echtzeit. OneNote wird zu Ihrer digitalen Schaltzentrale: Erstellen Sie übersichtliche Notizbücher, teilen Sie Informationen mit Kolleg:innen und arbeiten Sie gemeinsam an Projekten, egal von welchem Ort aus. Microsoft ToDo hilft Ihnen, persönliche und berufliche To-dos clever zu priorisieren und keine Deadline mehr zu verpassen. Mit Microsoft Lists bringen Sie Ordnung in komplexe Daten, erstellen maßgeschneiderte Ansichten und integrieren alles nahtlos in Teams und SharePoint.

Diese Weiterbildung macht Sie zur gefragten Fachkraft in kaufmännischen Bereichen, in der Verwaltung, im Sekretariat und in der Steuerberatung. Nutzen Sie die Chance, Ihre digitalen Kompetenzen auszubauen, Arbeitsprozesse zu optimieren und sich als Expert:in für moderne Kollaborationstools zu positionieren. Investieren Sie in Ihre Zukunft und werden Sie zum Treiber der digitalen Transformation in Ihrem Unternehmen!

02 Lehrplan & Module

1. Kanban-Board und Microsoft Planner Basics

Du lernst das Prinzip des Kanban-Boards mit Spalten für den Arbeitsstand kennen und überträgst es auf Microsoft Planner. Aufbau von Plan, Buckets und Aufgabenkarten wird erklärt.

2. Unterschied zwischen To-do-Listen und Kanban-Board

Behandelt wird der Unterschied zwischen persönlichen To-do-Listen und visuellen Kanban-Boards für Teams. Du erfährst, wann welches Werkzeug für die Aufgabenplanung sinnvoller ist.

3. Erste Schritte mit Planner und Aufgaben verwalten

Du legst einen Plan an, erstellst Aufgaben, setzt Fälligkeiten, Prioritäten und Bezeichnungen und fügst Checklisten hinzu. So organisierst Du Aufgaben übersichtlich in Buckets.

4. Team-Zusammenarbeit und Planfortschritt überwachen

Im Fokus stehen das Zuweisen von Aufgaben an Teammitglieder, Kommentare und Anhänge. Mit Diagramm- und Zeitplanansicht überwachst Du den Fortschritt des Plans.

5. Planner in Teams verwenden

Du lernst, Planner als Registerkarte in Microsoft Teams einzubinden und Aufgaben direkt im Teamkanal zu bearbeiten. Benachrichtigungen und die Verbindung zur Aufgaben-App in Teams werden ebenfalls gezeigt.

6. OneNote: Notizbuch anlegen und Abschnitte nutzen

Du erstellst in OneNote ein Notizbuch, gliederst es in Abschnitte und Abschnittsgruppen und speicherst es in OneDrive oder SharePoint. Eine sinnvolle Struktur für Projekt- und Teamnotizen steht dabei im Vordergrund.

7. Seiten erstellen und Schnellnotizen verwenden

Behandelt werden das Anlegen und Ordnen von Seiten und Unterseiten sowie das schnelle Festhalten von Gedanken mit Schnellnotizen. Du lernst, diese Notizen später in die richtige Struktur zu verschieben.

8. Textformatierung, To-Do-Listen und Tags

Du formatierst Text, nutzt Formatvorlagen und erstellst Aufgabenlisten mit Kontrollkästchen. Mit Tags markierst Du wichtige Inhalte, Fragen oder Aufgaben und findest sie über die Tag-Zusammenfassung wieder.

9. Freihand, Stift und Handschrift konvertieren

Du lernst die Freihandfunktionen von OneNote kennen, etwa Zeichnen, Markieren und Schreiben mit dem Stift. Außerdem wandelst Du Handschrift in digitalen Text um.

10. Inhalte einfügen: Bilder, PDFs, Dateien, Links

Im Mittelpunkt steht das Einfügen von Bildern, PDF-Ausdrucken, Dateianhängen, Tabellen und Links. Du lernst, Inhalte so zu kombinieren, dass Seiten übersichtlich bleiben.

11. Suche und OCR: Handschrift und Text durchsuchen

Du nutzt die Suchfunktion von OneNote über Notizbücher hinweg und lernst, wie Text in Bildern und Handschrift per Texterkennung durchsuchbar wird. So findest Du Informationen schnell wieder.

12. Teilen, Zusammenarbeit und Berechtigungn

Behandelt werden das Freigeben von Notizbüchern, das gleichzeitige Bearbeiten im Team und die Vergabe von Lese- oder Bearbeitungsrechten. Du erfährst, wie Änderungen anderer sichtbar gemacht werden.

13. Synchronisation, Vorlagen und Versionen

Du lernst, wie OneNote Inhalte zwischen Geräten synchronisiert und wie Du Synchronisationsprobleme erkennst. Seitenvorlagen und das Wiederherstellen früherer Seitenversionen gehören ebenfalls dazu.

14. Lists: Liste erstellen und konfigurieren

Du erstellst mit Microsoft Lists eine neue Liste aus einer Vorlage, einer Excel-Tabelle oder von Grund auf. Grundlegende Listeneinstellungen und Speicherorte werden erklärt.

15. Spalten, Ansichten und Elemente hinzufügen

Im Fokus stehen das Anlegen verschiedener Spaltentypen, das Hinzufügen von Einträgen und das Erstellen eigener Ansichten. Du arbeitest mit Filtern, Sortierung, Gruppierung sowie Kalender- und Kartenansicht.

16. Schnellbearbeitung, Formulare und Regeln

Du bearbeitest viele Einträge gleichzeitig in der Rasteransicht und erstellst Formulare zur Dateneingabe. Mit Regeln richtest Du automatische Benachrichtigungen bei Änderungen ein.

17. Berechtigungen und Lookup-Spalten einsetzen

Du lernst, Berechtigungen für Listen und einzelne Einträge zu steuern. Mit Nachschlagespalten verknüpfst Du Listen miteinander und vermeidest doppelte Datenpflege.

18. Versionen, Verlauf, Export und Backup

Behandelt werden der Versionsverlauf von Listeneinträgen, das Wiederherstellen früherer Stände und der Export nach Excel oder CSV. Du erfährst, wie Du Daten aus Listen sichern kannst.

19. Integration in Teams und SharePoint

Du bindest Listen als Registerkarte in Teams ein und nutzt sie innerhalb von SharePoint-Websites. So arbeitet Dein Team gemeinsam mit denselben Daten im gewohnten Arbeitsumfeld.

20. ToDo: Konto verbinden und Listen anlegen

Du verbindest Microsoft To Do mit Deinem Konto und legst eigene Listen und Listengruppen an. Außerdem erfährst Du, wie markierte E-Mails aus Outlook und Planner-Aufgaben in To Do erscheinen.

21. Aufgaben mit Fälligkeitsdatum und Erinnerung

Im Mittelpunkt stehen Aufgaben mit Fälligkeitsdatum und Erinnerungen sowie die Ansicht Mein Tag. Du lernst, Deine Aufgaben täglich zu planen und zu priorisieren.

22. Schritte und Unteraufgaben erstellen

Du zerlegst größere Aufgaben in einzelne Schritte und hakst diese nacheinander ab. So behältst Du auch bei umfangreichen Vorhaben den Überblick.

23. Notizen und Anhänge hinzufügen

Du ergänzt Aufgaben um Notizen und Dateianhänge, damit alle Informationen an einem Ort liegen. Auch das Teilen von Listen mit anderen Personen wird gezeigt.

24. Wiederkehrende Aufgaben einrichten

Behandelt werden wiederkehrende Aufgaben mit täglichem, wöchentlichem oder individuellem Rhythmus. Du lernst, Routinetätigkeiten so zuverlässig zu planen.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Vorausgesetzt werden grundlegende PC- und Windows-Kenntnisse, Kenntnisse in MS-Outlook und MS-Teams sowie fundierte Deutschkenntnisse (B2 oder höher). Englisch-Grundkenntnisse sind von Vorteil. Eine kaufmännische Ausbildung innerhalb der letzten fünf Jahre sowie berufliche Erfahrung im Büro sind hilfreich.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Office-Manager, Kaufmann für Büromanagement, Office-Spezialist

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

NEXIO Online Akademie GmbH · Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
0800 100 87 34 · beratung@nexio-akademie.de · https://nexio-akademie.de

Online ansehen