

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, wie Sie Ihre Aufgaben unter Verwendung von Microsoft Office 365 so effizient als möglich organisieren. Sie lernen Microsoft Planner, ToDo und weitere nützliche Apps kennen.

## Preis pro Teilnehmer

EUR 350,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

## Seminardauer

0,5 Tag(e)/Day(s)

## Seminarinhalte

\* Organisieren von Aufgaben mit Microsoft Apps  
- Vergleich Outlook, OneNote, ToDo, Planner, Project für das Web  
- Microsoft Project Online/Desktop/Server (Ausblick)

\* Agiles Arbeiten in Office 365  
- Grundlagen zu agilem Arbeiten  
- Office 365 Apps zur Umsetzung von SCRUM

\* Persönliche Aufgaben mit ToDo optimieren  
- Die Arbeitsoberfläche von ToDo  
- Persönliche Aufgaben anlegen und bearbeiten  
- Dynamische Aufgaben erstellen  
- Aufgabenlisten erstellen und teilen

\* Aufgaben in Microsoft Planner erstellen  
- Register für Planner erstellen  
- Buckets hinzufügen  
- Aufgaben hinzufügen  
- Aufgabe bearbeiten und als erledigt markieren  
- Den Fortschritt im Auge behalten  
- Aufgaben gruppieren  
- Ansichten im Planner

\* Auf ToDo/Planner zugreifen  
- ToDo/Planner Web App  
- ToDo/Planner Mobile App

\* Weitere Funktionen mit Planner Premium \*  
- Projektziele  
- Backlogs und Sprints  
- Zeitachsenansicht (Gantt)  
- Abhängigkeiten

\* Einstieg in Projektmanagement mit Project für das Web \*  
- Drei Ansichten: Raster, Board und Zeitachse  
- Abhängigkeiten  
- Planung  
- Ressourcenmanagement

\* Zusammenarbeit und Aufgaben mit OneNote organisieren  
- OneNote zur Sitzungsorganisation  
- OneNote als Ideen- und Innovationsspeicher  
- Aufgaben aus OneNote erstellen

## Voraussetzungen

Microsoft Office 365, Grundlagen~8678

oder dem entsprechende Kenntnisse

## Hinweise

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

Seminarzeiten für offene Seminare: 8 bis 12 Uhr!  
Version: 365

- Besprechungsdetails in OneNote verwenden  
- OneNote in Teams-Besprechungen verwenden

\* Aufgabenübersicht in Planner in Teams  
- Alle meine Aufgaben im Überblick  
- Die Arbeitsoberfläche von Planner in Teams  
- Zugriff auf persönliche Aufgaben und Teamaufgaben  
- Synchronisierung von Aufgaben

\* Workshop für Ihre Praxis  
- Deine Abteilung / Dein Projekt anlegen  
- Einrichten der Umgebung  
- Erste Aufgaben erledigen

\* Voraussetzung: Planner Plan 1

