

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

Zusammenfassung

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!

Kursinhalte

- ✓ Kanban-Board und Microsoft Planner Basics
- ✓ Unterschied zwischen To-do-Listen und Kanban-Board
- ✓ Erste Schritte mit Planner und Aufgaben verwalten
- ✓ Team-Zusammenarbeit und Planfortschritt überwachen
- ✓ Planner in Teams verwenden
- ✓ OneNote: Notizbuch anlegen und Abschnitte nutzen
- ✓ Seiten erstellen und Schnellnotizen verwenden
- ✓ Textformatierung, To-Do-Listen und Tags
- ✓ Freihand, Stift und Handschrift konvertieren
- ✓ Inhalte einfügen: Bilder, PDFs, Dateien, Links
- ✓ Suche und OCR: Handschrift und Text durchsuchen
- ✓ Teilen, Zusammenarbeit und Berechtigungen
- ✓ Synchronisation, Vorlagen und Versionen

Kursnummer

VZ-E-4859

Ihr Kontakt

**Versuchs- und Lehranstalt für
Brauerei in Berlin (VLB) e.V.**
Telefon: 030 450800

Unterrichtsform

Vollzeit

Dauer

2 Wochen in Teilzeit

Die nächsten Kurstermine

07.12.26 - 11.12.26	11.01.27 - 15.01.27
08.02.27 - 12.02.27	08.03.27 - 12.03.27
05.04.27 - 09.04.27	03.05.27 - 07.05.27

Zusätzlich 16 weitere Termine verfügbar.
Das Enddatum kann aufgrund von Feiertagen variieren.

Kosten

€ 0,00 (mit Bildungsgutschein)

5 gute Gründe für Viona

- Über 700 individuell kombinierbare Kurse
- Über 130.000 erfolgreiche Teilnehmer
- Über 90 % Weiterempfehlungsrate
- 93 % Abschlussquote Weiterbildung
- Mehr als 15 Jahre Erfahrung mit Online-Schulungen

- ✓ Lists: Liste erstellen und konfigurieren
- ✓ Spalten, Ansichten und Elemente hinzufügen
- ✓ Schnellbearbeitung, Formulare und Regeln
- ✓ Berechtigungen und Lookup-Spalten einsetzen
- ✓ Versionen, Verlauf, Export und Backup
- ✓ Integration in Teams und SharePoint
- ✓ ToDo: Konto verbinden und Listen anlegen
- ✓ Aufgaben mit Fälligkeitsdatum und Erinnerung
- ✓ Schritte und Unteraufgaben erstellen
- ✓ Notizen und Anhänge hinzufügen
- ✓ Wiederkehrende Aufgaben einrichten

Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Die Zukunft der Arbeit ist digital – und Sie können aktiv mitgestalten! In nahezu allen Branchen werden Fachkräfte gesucht, die cloudbasierte Tools sicher beherrschen und Teams effizient koordinieren können. Ob in der Verwaltung, Buchhaltung, Steuerberatung oder im Sekretariat: Ihre Expertise in Microsoft-365-Anwendungen wie Planner, OneNote, ToDo und Lists macht Sie zu einer gefragten Fachkraft.

Mit diesem Kurs erschließen Sie sich attraktive berufliche Perspektiven. Sie lernen, Arbeitsprozesse zu optimieren, Projekte transparent zu steuern und die Zusammenarbeit im Team auf ein neues Level zu heben. Nutzen Sie die Chance, sich als kompetente:r Anwender:in moderner Arbeitstools zu positionieren, und verschaffen Sie sich einen echten Wettbewerbsvorteil auf dem Arbeitsmarkt!

Unternehmen setzen verstärkt auf flexible, ortsunabhängige Arbeitsmodelle und genau hier kommen Ihre neuen Kompetenzen ins Spiel. Werden Sie zur treibenden Kraft für Produktivität und Innovation in Ihrem Team.

Teilnahmevoraussetzungen

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.

Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

Effektives und bewährtes Lernkonzept

- Virtueller Live-Unterricht in kleinen Gruppen
- Hoch qualifizierte und erfahrene Dozierende
- Praxisbezogenes Arbeiten, multimediale Werkzeuge
- Intuitive Lernplattform
- Moderne PC-Arbeitsplätze und neueste Medien
- Persönliche Unterstützung an jedem Lernort

Flexibel und individuell – Jetzt informieren!

Mit Viona finden Sie das Lernformat, welches am besten zu Ihnen passt. Viele Module sind individuell kombinierbar und können in Vollzeit oder Teilzeit durchgeführt werden. Wir beraten Sie zu Ihren ganz individuellen Möglichkeiten. Schreiben Sie uns eine E-Mail oder rufen Sie uns an.

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Industriekaufleute, Bürokaufleute, Sachbearbeiter:innen, Sekretär:innen und Steuersachbearbeiter:innen sowie deren Führungskräfte. Er ist besonders geeignet für Personen, die ihre Kompetenzen im Umgang mit gängigen Cloud-Systemen ausbauen und den Einsatz digitaler Tools für die Teamarbeit und das Aufgabenmanagement professionalisieren möchten. Die Weiterbildung ermöglicht es, moderne Microsoft-365-Anwendungen sicher zu beherrschen und diese im beruflichen Alltag effizient einzusetzen.

Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Förderung mit Bildungsgutschein

Als zugelassener Träger nach der AZAV ist der Großteil unserer Angebote nach anspruchsvollen Qualitätsanforderungen zertifiziert. Für Sie als Kunde/Kundin der Agentur für Arbeit oder des Jobcenters bedeutet das: Ihre Teilnahme ist mit Bildungsgutschein zu 100 % förderbar und für Sie selbst damit kostenlos.

Vielfältiger Methodenmix für Ihren Lernerfolg

Ihr Lernweg umfasst neben dem klassischen Training mit Ihren Dozierenden auch praxisnahe Übungen wie Gruppen- und Projektarbeiten, Präsentationen und Diskussionen. In der synchron begleiteten Lernzeit arbeiten Sie in Ihrem eigenen Tempo mit verschiedenen interaktiven Medien und vertiefen die Lerninhalte. Dabei steht Ihnen jederzeit unsere Lernbegleitung zur Verfügung und unterstützt Sie individuell im direkten, persönlichen Austausch – auch zur gezielten Prüfungsvorbereitung.



VLB
BERLIN

Herausgeber:

**Versuchs- und Lehranstalt für
Brauerei in Berlin (VLB) e.V.**

Seestraße 13

13353 Berlin

Telefon: 030 450800

Internet: <https://www.vlb-berlin.org>

Geschäftsführer

Dr.-Ing. Björn Christof Klotzbücher

Gerhard Andreas Schreiber

