



SMARTER ARBEITEN MIT MS 365 - DIE BESTEN TOOLS FÜR DEN ARBEITSALLTAG

Beschreibung

Microsoft 365 ist mehr als OneDrive und Teams. Dieser Kurs gibt einen Überblick über zusätzliche Apps, die in der neuen Microsoft-365-Welt zur Verfügung stehen.

Sie lernen, wie Sie Formulare und Umfragen erstellen, Aufgaben planen und verteilen und gemeinsam an Ideen arbeiten. Mit Planner, To Do, Forms, Loop und Microsoft Whiteboard lernen Sie verschiedene Möglichkeiten kennen, Ihren Arbeitsalltag effizienter zu gestalten.

Ziel

Sie lernen zusätzliche Apps von Microsoft 365 und deren Einsatzmöglichkeiten kennen und können Planner, To Do, Forms, Loop und Microsoft Whiteboard nutzen, um Ihren Arbeitsalltag effizienter zu gestalten.

Inhalte

Folgende Themen werden im Seminar behandelt:

- Persönliches Aufgabenmanagement mit To Do
- Aufgaben mit Planner planen und verteilen
- Umfragen und Formulare mit MS Forms erstellen
- Meetings mit Loop-Komponenten vorbereiten (Agenda, Protokolle)
- Ideen auf einem digitalen Whiteboard sammeln
- Zentrale Steuerung über MS Teams

Zielgruppe

Für alle Mitarbeiter*innen, die Microsoft 365 nutzen und zusätzliche Apps und deren Möglichkeiten für den Arbeitsalltag kennenlernen möchten.

Methode

Online-Training über MS-Teams mit Arbeitsaufgaben

Zeit, Ort und Kosten

Montag, 08.03.2027 von 8:30 bis 12:30 Uhr (Online | MS Teams)

Der Kurs ist für Mitarbeiter*innen kostenlos.

Anmeldung

[Link zur Kurseinschreibung](#)



Martin Zeiml

Martin Zeiml ist seit 1990 in der Erwachsenenbildung als EDV-Trainer tätig. Als freiberuflicher Wirtschaftstrainer beschäftigt er sich mit den Vorteilen und der Produktivitätssteigerung durch IT Anwendung in Büroumgebungen und Arbeitsgruppen. Er ist für namhafte Firmen, Ausbildungsinstitute und Bildungseinrichtungen im Training und Coaching tätig.