>> Microsoft Office 365

E-Learning, Planner 365

Mit „Microsoft Planner“ erfassen Sie Ihre To-dos bzw. Projektaufgaben in übersichtlichen Plänen. Weisen Sie sich die Aufgaben innerhalb des Projektteams zu, fügen Sie Dateien und Links direkt ein und verfolgen Sie deren Fortschritt anhand von Aufgabenstatus. Mithilfe vielfältiger Ansichts-, Gruppierungs- und Filterfunktionen können Sie und Ihr Team den aktuellen Stand mit einem Blick erfassen. Das Zusammenspiel von „Microsoft Planner“ und weiteren Office-Anwendungen, wie beispielsweise Microsoft Teams, OneNote oder Outlook, ermöglicht einen einfachen und schnellen Informationszugriff und -austausch.

Ihr Nutzen

Dieser Kurs vermittelt umfangreiche Kenntnisse über die korrekte Anwendung von Microsoft Planner 365. Die einzelnen Funktionen werden anhand von Video-Nuggets erläutert und durch ergänzende Übungen vertieft.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse in der Nutzung von Office 365.

Preis pro Teilnehmer

EUR 55,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

0,5 Stunde(n)/Hour(s)

Hinweise

DE/EN

IT/FR/ES/CN/JP/BR/RU (Hybrid)

2 Lektionen
Version: 365

Seminarinhalte

* Plan einrichten und Aufgaben bearbeiten
- Plan einrichten
- Aufgaben erstellen und spezifizieren
- Gemeinsames Arbeiten
- Aufgaben bearbeiten und abschließen

* Plan und Aufgaben verwalten
- Plan verwalten
- Aufgaben gruppieren und filtern
- Zusammenspiel mit anderen Anwendungen

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v9.2508.22.1. ©2025 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 10.09.2025 05:57:44. ID9502. Microsoft Office 365 E-Learning, Planner 365

© 2025 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten.