

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.

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**

1,3 Stunde(n)/Hour(s)

**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

**Hinweise**

DE/EN

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

1 Lektion 365

