>> Microsoft Office 365

Grundlagen Aufgaben- und Projektmanagement

EGOS! the education company

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.

Voraussetzungen

Microsoft Office 365, Grundlagen~8678

oder dem entsprechende Kenntnisse

Preis pro Teilnehmer

EUR 350,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

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

Hinweise

Die Seminarinhalte werden auf den in Ihrer Organisation engesetzten Office 365 Plan abgestimmt!
Als Ergänzung empfehlen wir, abhängig von den eingesetzten Produkten:
- Office 2019, Update für Anwender
- Skype for Business, Grundlagen
- SharePoint, Grundlagen
- Erste Aufgaben erledigen
- OneNote, Grundlagen
- Project, Grundlagen
- PowerBI, Grundlagen
- Seminare für Office 365 Tools

Seminarzeiten für offene Seminare: 8 bis 12 Uhr!

Seminarinhalte

* Organisieren von Aufgaben mit Microsoft Apps
- Vergleich Outlook, OneNote, ToDo, Planner
- Microsoft Project Online (Ausblick)

* 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

* Zusammenarbeit und Aufgaben mit OneNote organisieren
- OneNote zur Sitzungsorganisation
- OneNote als Ideen- und Innovationsspeicher
- Outlook Aufgaben aus OneNote erstellen
- Besprechungsdetails in OneNote verwenden
- OneNote in Teams-Besprechungen verwenden

* Effiziente Aufgabenverwaltung mit Tasks
- Alle meine Aufgaben im Überblick
- Die Arbeitsoberfläche von Tasks
- Zugriff auf persönliche Aufgaben und Teamaufgaben
- Synchronisierung von Aufgaben

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

* Workshop für Ihre Praxis
- Deine Abteilung / Dein Projekt anlegen
- Einrichten der umgebung

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v8.2.24.322. ©2024 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 29.03.2024 06:23:06. ID9818. Microsoft Office 365 Grundlagen Aufgaben- und Projektmanagement

© 2024 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten.