

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.

Preis pro Teilnehmer

EUR 350,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

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

Seminarinhalte

- * Aufgaben- und Projektorganisation mit M365
- Welche Apps stehen zur Verfügung
- Welche Apps für welchen Use Case?

- * Planner

- Was ist Planner
- Auf Planner zugreifen
- Wie ist Planner aufgebaut

- * Einen Plan anlegen und verwalten

- Einen Plan erstellen
- Buckets erstellen
- Aufgaben anlegen & bearbeiten
- Aufgaben zuweisen
- Ansichten nutzen
- Filter & Gruppieren

- * Persönliche Aufgaben verwalten

- Aufgaben erstellen & bearbeiten

- * Den Überblick in Planner bewahren

- Den Fortschritt im Auge behalten
- Persönliche Aufgaben anzeigen
- Alle meine Aufgaben im Blick

- * Exkurs: OneNote & Loop

- Aufgaben in OneNote erstellen
- Aufgaben in Loop erstellen

- * Alle Aufgaben im Blick mit Teams

- Das Modul Planner verwenden
- Die Navigationsleiste von Planner
- Die Filter von Planner
- Planner "teamsunabhängig" nutzen
- Planner für persönliche Aufgaben nutzen

- * ToDo

- Was ist ToDo?
- Auf ToDo zugreifen
- Wie ist ToDo aufgebaut?

Voraussetzungen

Seminar Microsoft Office 365 Grundlagen, OneDrive und Teams oder dem entsprechende Kenntnisse

Hinweise

Die Seminarinhalte werden auf den in Ihrer Organisation eingesetzten Office 365 Plan abgestimmt!

Seminarzeiten für offene Seminare: 8 bis 12 Uhr!

Version: 365

- Geteilte Aufgabenlisten erstellen

- * Weitere Tipps zum Aufgabenmanagement

- Chat's in Aufgaben verwandeln
- E-Mails als Aufgabe anlegen
- Effiziente Outlook Kalenderansichten

