

Mit Office 365 können Sie von praktisch überall aus mit den jederzeit verfügbaren Anwendungen wie Word, Excel, PowerPoint, OneNote und Outlook arbeiten und diese auch auf mehreren Geräten pro Benutzer vollständig installieren.

Ihr Nutzen

Nach dem Seminar kennen Sie den Funktionsumfang und lernen den Umgang mit Microsoft Planner.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse von Office 365 und SharePoint

Preis pro Teilnehmer

EUR 300,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Version:

- E-Mail Notifikationen einrichten

Seminarinhalte

- * Was sind Office 365 Groups?
 - Verteilerliste
 - Gemeinsamer Posteingang
 - Gemeinsamer Kalender
 - Gemeinsame Dokument Library
 - Gemeinsames Notizbuch
 - Die SharePoint Team Site der Gruppe
 - Ein gemeinsamer Planner (Aufgabenbereiche)
- * Erstellen von Gruppen
 - In Outlook, Yammer, SharePoint, Teams oder Planner
 - Die Funktion des Group Owners
 - Teilnehmer einladen
 - Private Groups vs. Public Groups
 - Gäste in Gruppen
- * Arbeiten mit Gruppen
 - Eine Gruppen-Konversation starten
 - Verwenden des Gruppen-Kalenders
 - Ablegen und Freigeben von Dateien in der Gruppen-Bibliothek
 - Brainstorming im Gruppen-Notizbuch
 - Kennenlernen der SharePoint Team Site
- * Grundlagen von Planner
 - Start ein Planner
 - Öffentliche und private Pläne
- * Erste Schritte mit Planner
 - Einen neuen Plan erstellen
 - Den Plan klassifizieren
 - Einen Plan öffnen
- * Aufgaben verwalten
 - Aufgabenpakete (Buckets) erstellen
 - Aufgaben anlegen und zuweisen
- * Aufgaben bearbeiten
 - Termine verwalten
 - Anhänge und Kommentare
 - Labels in Aufgaben verwenden
- * Die Aufgaben verfolgen
 - Planner Charts
 - Ansichten gruppieren

