

Con Microsoft 365 entri in un'esperienza di lavoro completamente nuova. La nuvola di produttività combina applicazioni per ufficio di prima classe, servizi cloud intelligenti e sicurezza avanzata, in modo che tu e la tua organizzazione possiate continuare a crescere.

### Ihr Nutzen

In questo workshop pratico imparerai come organizzare le tue attività nel modo più efficiente possibile utilizzando Microsoft Office 365. Imparerai a conoscere Microsoft Planner, ToDo e altre app utili.

### Voraussetzungen

Nozioni di base su Microsoft Office 365 Nozioni di base su Microsoft Office 365, OneDrive e Teams o conoscenze equivalenti.

### Preis pro Teilnehmer

EUR 350,- esclusive der gesetzlichen MwSt.

### Seminardauer

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

### Seminarinhalte

- \* Organizzazione di attività e progetti con M365
- Quali app sono disponibili
- Quali app per quale caso d'uso?

#### \* Planner

- Cos'è Planner
- Accedere a Planner
- Come è strutturato Planner

#### \* Creare e gestire un piano

- Creare un piano
- Creare bucket
- Creare e modificare attività
- Assegnare attività
- Utilizzare le visualizzazioni
- Filtrare e raggruppare

#### \* Gestire le attività personali

- Creare e modificare attività

#### \* Mantenere una panoramica in Planner

- Tenere d'occhio i progressi
- Visualizzare le attività personali
- Tenere d'occhio tutte le mie attività

#### \* Escursione: OneNote e Loop

- Creare attività in OneNote
- Creare attività in Loop

#### \* Tenere d'occhio tutte le attività con Teams

- Utilizzare il modulo Planner
- La barra di navigazione di Planner
- Filtri di Planner
- Utilizzare Planner "indipendentemente dai team"
- Utilizzare Planner per le attività personali

#### \* ToDo

- Cos'è ToDo?
- Accedere a ToDo
- Come è strutturato ToDo?
- Crea elenchi di attività condivisi

#### \* Altri suggerimenti per la gestione delle attività

### Hinweise

Il contenuto del seminario è personalizzato in base al piano di Office 365 utilizzato nella tua organizzazione! Come supplemento, si consiglia, a seconda dei prodotti utilizzati:

- Office 365, aggiornamento per gli utenti

#### Skype for Business, nozioni di base

- SharePoint, nozioni di base
- OneNote, nozioni di base
- Converti le chat in attività
- Progetto, nozioni di base
- Crea email come attività
- PowerBI, nozioni di base
- Visualizzazioni efficienti del calendario di Outlook
- seminari per gli strumenti di Office 365

Orari seminari per seminari aperti: 8:00-12:00!

