

Con Microsoft 365 entri in un'esperienza di lavoro completamente nuova. La nuvola di produttività combina
 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.

Preis pro Teilnehmer

EUR 350,- exklusive 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

Voraussetzungen

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

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!

