Microsoft Office 365

Workshop compiti e gestione progetti



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.

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,- 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

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

√**&kypp**nfgrβusiness, 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!



© 2025 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Unsere BildungsberaterInnen stehen Ihnen gerne zur Verfügung. Innsbruck +43 (0)512 36 47 77.