>> ToDo

E-Learning, Grundlagen

In Microsoft To Do können Sie Ihre persönlichen Aufgaben anlegen, verwalten und abarbeiten. Zudem haben Sie die Möglichkeit, auf Aufgaben zuzugreifen, die in anderen Anwendungen angelegt wurden. Dazu gehören Ihnen zugewiesene Planner-Aufgaben und über Outlook zur Nachverfolgung gekennzeichnete E-Mails. To Do bietet verschiedene, bereits vordefinierte statische oder intelligente Listen. Zudem haben Sie die die Möglichkeit, benutzerdefinierte Listen zu erstellen, damit Sie Ihre Aufgaben sortieren und kategorisieren können. Intelligente Listen zeigen automatisch nur Aufgaben an, die einem bestimmten Kriterium entsprechen.

Ihr Nutzen

Dieser Kurs vermittelt umfangreiche Kenntnisse über die korrekte Anwendung von Microsoft ToDo. Die einzelnen Funktionen werden anhand von Video-Nuggets erläutert und durch ergänzende Übungen vertieft.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse in der Nutzung von Office 365.

Preis pro Teilnehmer

EUR 55,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

0,4 Stunde(n)/Hour(s)

Hinweise

DE/EN

IT/FR/ES/CN/JP/BR/RU (Hybrid)

2 Lektionen
Version: 365

Seminarinhalte

* Mit Microsoft To Do starten
- In Microsoft To Do zurechtfinden
- Aufgaben erstellen und bearbeiten

* Microsoft To Do strukturieren
- Den Überblick behalten
- Benutzerdefinierte Listen verwenden und teilen

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v9.2610.21.1. ©2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 03.11.2026 02:57:43. ID30153. ToDo E-Learning, Grundlagen

© 2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten.