

SEMINARBESCHREIBUNG

Office 365 – Planner und ToDo



Voraussetzung: Keine

Zielgruppe: jeder

Dauer: 0,5 bis 1 Tag

Seminarinhalte u.a.:

Nur die eigenen Aufgaben mit Microsoft To-Do im Blick behalten oder größere Projekte und vor allem Projekt-Teams mit Microsoft Planner verwalten. Neue Pläne erstellen, Aufgaben organisieren und zuweisen, Dateien freigeben, aktuelle Aufgaben im Chat besprechen und sich über Fortschritte austauschen. Werden Sie produktiver mit nahtloser Teamarbeit.

- Unterschiede To-Do und Planner
- Pläne anlegen und verwalten
- Aufgaben zuweisen und im Blick behalten
- Buckets, Pläne und Diagramme
- Einbindung in SharePoint
- Nutzung von Smartphone und Tablet
- Nützliche Tipps und Tricks

Kontakt:

Bei Fragen bezüglich der Seminare hilft Ihnen Mareike Eller gern weiter:

Telefon: 05264 3299882

E-Mail: M.Eller@ArtReich.de

Notizen
