

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 seminario pratico imparerai come svolgere i tuoi compiti utilizzando Microsoft Office 365 in modo efficiente. Imparerai Microsoft Planner, ToDo e imparerai 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.

Semindauer

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

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 2019, aggiornamento per gli utenti
 - Skype for Business, nozioni di base
 - SharePoint, nozioni di base
 - OneNote, nozioni di base
 - Progetto, nozioni di base
 - PowerBI, nozioni di base
 - seminari per gli strumenti di Office 365
- Orari seminari per seminari aperti: 8:00-12:00!

Seminarinhalte

- Organizza le attività con le app Microsoft
- o Confronto tra Outlook, OneNote, ToDo, Planner
- o Microsoft Project in linea (prospettiva)
- Crea attività in Microsoft Planner
- o Crea schede per Planner
- o aggiungi secchi
- o aggiungi compiti
- o Modifica l'attività e contrassegna come completata
- o Tieni traccia dei progressi
- o compiti di gruppo
- o Visualizzazioni in Planner
- Pianificatore di accesso
- o Applicazione web di pianificazione
- o App per dispositivi mobili di pianificazione
- Organizza la collaborazione e le attività con OneNote
- o OneNote per l'organizzazione di riunioni
- o OneNote come magazzino di idee e innovazioni
- o Crea attività di Outlook da OneNote
- o Usa i dettagli della riunione in OneNote
- o Usare OneNote nelle riunioni di Teams
- Organizza le attività con ToDo
- o To-Do (elenco ToDo)
- Organizza tutti i miei compiti
- o Attività in Outlook, Cose da fare o Planner?
- o Panoramica con le attività di Planner e ToDo
- o Sincronizzazione dei compiti
- Coordinare appuntamenti
- o FindTime (Componente aggiuntivo di Outlook per la ricerca di appuntamenti)
- o Organizzazione di riunioni di Outlook
- Organizza sondaggi in teams
- o Moduli (sondaggi)
- o Polly
- Altri strumenti utili
- o My Analytics (Componente aggiuntivo di Outlook per l'analisi del tempo)
- o lavagna (tela digitale)
- Workshop per la tua pratica
- o Crea il tuo dipartimento / il tuo progetto
- o Configura le app
- o Completa i primi compiti

