

Microsoft To Do

Opis

Szkolenie z Microsoft To Do jest przeznaczone dla osób, które chcą nauczyć się efektywnie zarządzać swoimi zadaniami i projektami przy użyciu tej aplikacji. Uczestnicy szkolenia będą mieli okazję poznać funkcje aplikacji, takie jak tworzenie listy zadań, dodawanie terminów, przypisywanie priorytetów oraz wykorzystywanie funkcji współpracy z innymi użytkownikami. Po ukończeniu szkolenia, uczestnicy będą w stanie sprawnie korzystać z Microsoft To Do w celu usprawnienia swojej pracy oraz zwiększenia produktywności.

Czego Cię nauczymy

Wprowadzenie do Microsoft To Do

Uczestnicy dowiedzą się, jakie są podstawowe funkcje aplikacji, jak tworzyć i zarządzać listami zadań oraz jak dodawać terminy i priorytety do zadań. Po ukończeniu tego modułu, uczestnicy będą w stanie korzystać z podstawowych funkcji Microsoft To Do.

Integracja z innymi aplikacjami Microsoft 365

Integracji Microsoft To Do z innymi aplikacjami, takimi jak kalendarz i poczta e-mail to jedna z ważniejszych funkcji Microsoft To Do. Uczestnicy dowiedzą się, jak synchronizować zadaniami z różnymi aplikacjami i przenosić zadania między nimi.

Zaawansowane funkcje

W tym module uczestnicy będą mieli okazję poznać bardziej zaawansowane funkcje aplikacji, takie jak wykorzystywanie funkcji planowania, współpracy z innymi użytkownikami i przypominanie o zadaniach.

Organizacja projektów

Ten moduł skupia się na organizowaniu projektów i zadań zależnych, używaniu tagów i etykiet do zarządzania zadaniami oraz wykorzystywaniu filtrów do kategoryzacji i sortowania zadań. Po ukończeniu tego modułu, uczestnicy będą w stanie skutecznie zarządzać projektami w Microsoft To Do.

Program szkolenia

1. Wprowadzenie do Microsoft To Do

- Przegląd interfejsu użytkownika oraz podstawowych funkcji aplikacji
- Tworzenie i zarządzanie listami zadań
- Przypisywanie terminów i priorytetów
- Używanie zadań powtarzających się
- Wykorzystywanie funkcji "Moje dnia"

2. Zaawansowane funkcje Microsoft To Do

- Wykorzystywanie funkcji planowania
- Współpraca z innymi użytkownikami
- Przypominanie o zadaniach
- Używanie funkcji "Inteligentne sugestie"
- Korzystanie z funkcji "Listy zadań"

3. Organizacja projektów w Microsoft To Do

- Tworzenie projektów i zadań zależnych
- Używanie tagów i etykiet do zarządzania zadaniami
- Używanie filtrów do kategoryzacji i sortowania zadań

- Korzystanie z funkcji "Zadania przy użyciu e-maila"
- Używanie funkcji "Ukończone zadania"

4. Integracja Microsoft To Do z innymi aplikacjami

- Synchronizacja z kalendarzem i pocztą e-mail
- Wykorzystanie funkcji integracji z aplikacjami mobilnymi
- Przenoszenie zadań między różnymi aplikacjami
- Używanie aplikacji Microsoft To Do na różnych platformach
- Korzystanie z integracji z innymi aplikacjami Microsoft

5. Organizacja zadań w zespole

- Współpraca z innymi użytkownikami przy użyciu aplikacji Microsoft To Do
- Korzystanie z funkcji "Udostępnij listy zadań"
- Używanie funkcji "Komunikaty"
- Zarządzanie rolami w zespole
- Używanie funkcji "Zadania grupowe"

Czas trwania

1 dzień (6 godzin)

Certyfikat

Uczestnicy szkolenia otrzymują imienne certyfikaty sygnowane przez Expose sp. z o. o.

Cena szkolenia

449 PLN netto (VAT 23%) za osobę (szkolenie grupowe)

1990 PLN netto (VAT 23%) w trybie indywidualnym (1 na 1 z trenerem)

Cena szkolenia zawiera

- ✓ przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia przez Certyfikowanego Trenera Microsoft (MCT)
- ✓ zapewnienie autorskich materiałów szkoleniowych dla uczestników szkolenia w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej – roczny dostęp do platformy szkoleń online
- ✓ wystawienie certyfikatów po zakończonym szkoleniu
- ✓ rekomendacje dla uczestników szkolenia w zakresie dalszej pracy w obszarze szkolenia
- ✓ pakiet konsultacji z wykładowcą po zakończonym szkoleniu w razie jakichkolwiek niejasności przez okres 3 miesięcy
- ✓ całodzienny serwis kawowy oraz lunch