

**Virtuelt kursus****1 dag**

Nr. 90734 A

DKK 1.999

ekskl. moms

Dato

06-06-2024

08-08-2024

05-09-2024

03-10-2024

31-10-2024

Sted

Virtuelt kursus

Virtuelt kursus

Virtuelt kursus

Virtuelt kursus

Virtuelt kursus

Microsoft Planner og Microsoft Lists (Virtuelt)

Microsoft Planner og Microsoft Lists er en del af Microsoft 365. I løbet af kursets 3 timer får du et indblik i, hvordan du kan anvende programmerne effektivt i det daglige samarbejde. Du får inspiration til, hvordan og hvornår Microsoft Planner og Lists kan effektivisere opgavestyring i Microsoft Teams.

Planlæg opgaver med Planner og Lists

Med Microsoft Planner kan du planlægge og afvikle opgaver, enten til dig selv eller ved at tildele dem til andre i din virksomhed og i Teams.

Du får et godt overblik over dine "planer" uanset om det er dine egne, dem du har tildelt andre eller blot en plan, du er medlem af.

I alle planer kan du bl.a. se, hvilke opgaver der er oprettet, hvem de er tildelt, og hvornår der er deadline.

Microsoft Lists er endnu mere detaljeret, og du definerer og tilpasser helt selv, hvilke kolonner dine lister skal have. Programmet kan bruges til f.eks. at lave en pipeline for salg, kompetenceoversigter for medarbejdere og som et alternativ til Planner.

Deltagerprofil

Kurset er derfor til dig, der har kendskab til Office 365, OneDrive samt Office-pakken, men mangler viden om, hvordan

man anvender 365-værktøjerne optimalt.

Udbytte

- Lær at oprette effektive og funktionelle opgavelister
- Få overblikket over egne såvel som dit teams opgaver
- Lær forskellen på Planner og Lists, og hvordan du udnytter programmerne og mulighederne bedst muligt
- Forstå mulighederne for at sortere og filtrere dine lister

Det får du på arrangementet

- Erfaren underviser
- Materiale på dansk
- Undervisning på dansk

Indhold

Microsoft Planner

- Opret en "Plan"
- Tilføj ny opgavesamling
- Opret og tilpas opgaver
- Tildel opgaver til andre
- Visninger & filtrering
- Forskelle på Planner (online) og Planner via Teams

Intro til Microsoft ToDo

- Overblik
- Effektivt arbejde med ToDo
- Indstillinger

Microsoft Lists

- Oprettelse og tilpasning af lister
- Samarbejde i Lists
- Visninger og overblik
- Inspiration til hvordan Lists kan bruges

Form

Kurset består af 1 modul af 3 times varighed.

Virtuelt kursus

På et virtuelt kursus tilgår du kurset via internettet fra din egen computer. Du logger på via det tilsendte link, hvor vores underviser sidder klar til at gennemgå kurset live med en gruppe deltagere. Der er her mulighed for at stille spørgsmål via chat. Du er klar 5 minutter før og har testet, at lyd og evt. mikrofon virker.

Materiale

Materialet leveres digitalt.

Bemærkninger

Kurset afholdes i samarbejde med en partner.



UNDERVISER

Undervisningen varetages af en erfaren underviser fra Teknologisk Instituts netværk bestående af branchens dygtigste undervisere.

Har du faglige spørgsmål så kontakt



Christian Ravn Agergaard Pedersen
+45 72202447
crpe@teknologisk.dk