

Планирование работы над проектами, используя Microsoft To Do

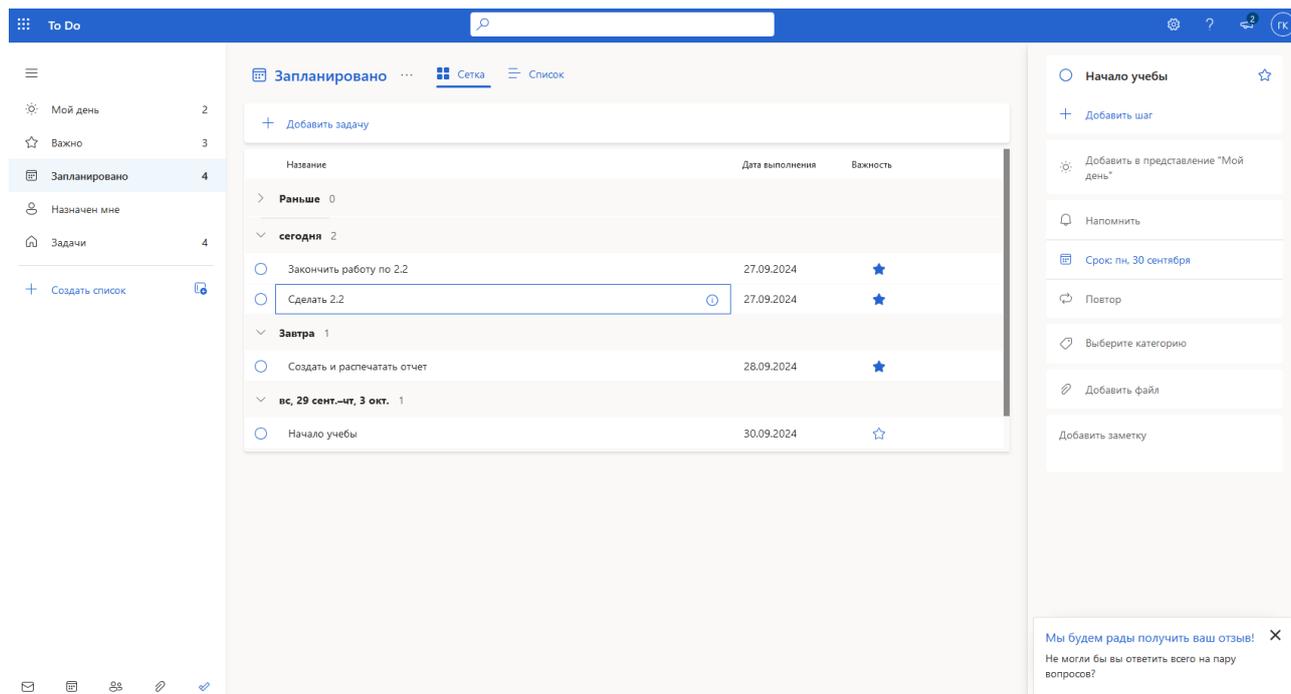


Рисунок 1. Экран работы с Microsoft To Do

В Microsoft To Do встроен крайне удобный, понятный, а главное минималистичный интерфейс. Проще всего работать из вкладки «Запланировано», так как там можно быстро создать и распределить по дням задачи, выставив им важность, если потребуется.

Распределенные здесь задачи автоматически фильтруются в другие вкладки. К примеру задачи указанные на текущий день сказу появятся во вкладке «мой день», а отмеченные, как важные, во вкладке «важное».

По нажатию пустого круга в начале задачи, она переносится в «выполнено», убираясь из всех списков. Выполненную задачу также можно вернуть, нажав на уже заполненный круг.

Внутри задач можно организовать чек-листы. В случае выполнения всех подзадач сама задача отметится как выполненная автоматически.

Также есть несколько видов ручной сортировки. Задачи можно объединять, создавая отдельные списки задач, а также к каждой из них можно написать внутреннюю заметку.

Единственный обнаруженный минус — задачам можно указать дату, но не время.