



Microsoft 365

Nützliche Microsoft 365-Apps (OneNote, Forms, ToDo & Planner)

Workshop

In diesem eintägigen Workshop lernen Sie den Umfang und die effiziente Nutzung der Microsoft 365 Zusatz-Apps OneNote, Planner, ToDo & Forms kennen. Wir zeigen Ihnen wie Sie diese gekonnt in Ihren Workflow integrieren und von deren Möglichkeiten profitieren werden.


Themen	<ul style="list-style-type: none">▪ Ein digitales Informationsmanagement mit OneNote aufbauen und pflegen▪ Verschiedenartige Formulare mit Forms gestalten, teilen und auswerten▪ Persönliche Aufgaben mit ToDo verwalten und planen▪ Teamaufgabenplanung in Projekten und der Abteilung mit Planner zuweisen und überwachen▪ Tipps, Tricks und Praxisbeispiele
Voraussetzungen	Microsoft Anwenderkenntnisse aus dem Büroalltag
Dauer	1 Tag
Zeit	08:30–12:00 Uhr / 13:00–16:30 Uhr
Investition	CHF 585.–
Inklusive	<ul style="list-style-type: none">✓ Lehrmittel✓ Zertifikat✓ Getränke

Zusätzliche Informationen

Maximal sieben weitere Teilnehmende

Beratung, Informationen und Anmeldung

 www.compucollege.ch/basis-kurse

 052 620 28 80

Buchen Sie unsere Kurse sowie weitere individuelle Themen auch als Firmenseminare oder in Form von Privatstunden.