



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

- 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


- ✓ Lehrmittel (E-Book)
- ✓ Zertifikat
- ✓ Getränke

Zusätzliche Informationen

Maximal sieben weitere Teilnehmende

Beratung, Informationen und Anmeldung

 www.compucollege.ch/kursprogramm


 052 620 28 80

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



Ihr Weiterbildungspartner
für IT Skills

compucollege
Boris Litmanowitsch
Schützengraben 20
8200 Schaffhausen

 052 620 28 80

info@compucollege.ch
www.compucollege.ch

