



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.


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

### Zusätzliche Informationen

Maximal sieben weitere Teilnehmende

### Beratung, Informationen und Anmeldung

 [www.compucollege.ch/anmeldung](http://www.compucollege.ch/anmeldung)

 052 620 28 80

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