



Microsoft 365

## Geheime Tricks in Microsoft Office

### Workshop

In diesem Workshop lernen Sie weniger bekannte und versteckte, jedoch sehr nützliche und effiziente Techniken in den vier Produktiv-Anwendungen von Microsoft Office kennen. Sie werden damit viel schneller arbeiten und gleichzeitig Ihr Kollegium sowie Vorgesetzte durch Ihre speditiven Office-Nutzung beeindrucken. An praxisbezogenen Beispielen zeigen wir Ihnen wie Sie Alltagsarbeiten beschleunigen können.

#### Themen

- **Word:** Symbolleiste für den Schnellzugriff sinnvoll einrichten; Zwischenablage und Auto-Texte kreativ nutzen; Formate und Formatvorlagen effizient einsetzen; nervige Automatismen in den Griff bekommen
- **Excel:** Blitzschnelles Handling von grossen Tabellen; Mit Namen den Überblick in Formeln behalten; Tabellen schützen und Arbeitsbereiche einrichten; Schneller formatieren und optimal für den Druck einrichten
- **PowerPoint:** Verknüpfungen aus Excel und Folien aus anderen Präsentationen verwenden; Eindrückliche Folien selber zeichnen; Turbo-Boost Gliederungsansicht; Zielgruppenorientierte Präsentation und interaktive Schaltflächen
- **Outlook:** Automatische Mailverarbeitung durch Regeln und Quicksteps; Weniger tippen durch Vorlagen; Schneller gefunden mit genialen Suchordnern; Versteckte und nützliche Einstellungen

#### Voraussetzungen

Anwenderkenntnisse in Word, Excel, PowerPoint und Outlook

#### Dauer

2 Abende

#### Zeit

18:30–21:30 Uhr

#### Investition

CHF 415.–

#### Inklusive


- ✓ Manuskript
- ✓ Zertifikat
- ✓ Getränke

#### 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.