



Microsoft 365

Geheime Tricks in Microsoft Office 365

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 speditive 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

Microsoft Anwenderkenntnisse aus dem Büroalltag

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/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

