skilltrainer.ch
Powered by KV Business School Zürich

Die geheimen Tricks von Microsoft Office

Alltagsarbeiten in Word, Excel, PowerPoint und Outlook beschleunigen

Webcode	XGCD
Kurstyp	Seminar
Beschreibung	In diesem eintägigen Seminar lernen Sie weniger bekannte und versteckte, jedoch sehr nützliche und effiziente Techniken in den vier Produktivanwendungen von Microsoft Office kennen. Sie werden damit Word, Excel, PowerPoint und Outlook in Zukunft viel schneller bedienen und gleichzeitig Ihre Kolleginnen und Kollegen sowie Vorgesetzte durch Ihre speditive Office-Nutzung beeindrucken. An praxisbezogenen Beispielen zeigen wir Ihnen wie Sie Alltagsarbeiten beschleunigen und Ihrem Anwender-Repertoire einen Turboboost verpassen können.
Was Sie erwartet	Beschleunigen Sie Alltagsarbeiten am Computer und verpassen Sie Ihrem Anwender-Repertoire in Microsoft Office einen Turboboost. Damit gewinnen Sie jeden Tag viel Zeit bei der Arbeit am PC.
Ermässigungen und Pakete	10% Rabatt: Mitglieder des Kaufmännischen Verbandes Zürich erhalten eine Ermässigung von 10% auf die Kurskosten. Alle Infos zur Mitgliedschaft.
Inhalte in Kürze	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 • Schöner, schneller formatieren und optimal für den Druck einrichten • PowerPoint: • Verknüpfen aus Excel und Folien aus anderen Präsentationen wiederverwenden • Eindrückliche Folien selber zeichnen • Optimale Nutzung der 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
Teilnehmende	Dieser Kurs ist besonders geeignet für Personen, deren Arbeitstag wesentlich von der Arbeit am PC bestimmt ist und die damit in Zukunft keine Zeit mehr verlieren wollen.
Dauer	1 Tag
Termin/e und Ort/e	• 02.12.2021 / 08:30 - 16:30 Uhr Online
Preis	595 CHF

Trainer/-in	Boris Litmanowitsch Boris Litmanowitsch, Unternehmer und Lehrbeauftragter an der KV Business School Zürich wird Sie in motivierenden, praxisbezogenen Lektionen unterrichten. Seit 2002 unterrichtet er Anwenderinformatik auf begeisternde und unterhaltsame Weise. Sein Spezialgebiet ist der Transfer von klassischen Organisations- und Zeitmanagement-Techniken in die Applikationen von Microsoft.
Bildungsberater/-in	Claudia Fröhlich +41 44 974 30 49 sihlpost@kv-business-school.ch