

# Microsoft Office 365 bzw. 2021 – Neuerungen

inkl. WebApps & Zusammenarbeit an Office-Dokumenten

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kurstyp</b>                  | Seminar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Themen</b>                   | Digitalisierung, Tools und Software                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Beschreibung</b>             | In diesem eintägigen Seminar zeigen wir Ihnen die Neuerungen in den klassischen MS Office-Applikationen Word, Excel, PowerPoint und Outlook in der Version 2021 respektive im aktuellen Microsoft 365. Dazu gehören auch spezielle Features der jeweiligen Web-Apps sowie unverzichtbares Know-how in der gemeinsamen Bearbeitung von freigegebenen Dokumenten.                                                                                                                                       |
| <b>Was Sie erwartet</b>         | Nach dem Seminartag sind Sie auf dem aktuellsten Stand im klassischen Microsoft Office Paket. Sie nutzen neue Funktionen um sich damit Ihren Büroalltag zu erleichtern. Unbekanntere jedoch nicht weniger spannende Features in den jeweiligen Web-Apps sowie die gekonnte Nutzung von OneDrive ermöglichen einen sinnvollen Workflow in der Zusammenarbeit von Abteilungen, Projektteams und sogar mit Externen. <b>Das Seminar findet in einem Informatikraum mit moderner Infrastruktur statt.</b> |
| <b>Ermässigungen und Pakete</b> | 10% Rabatt: Mitglieder des Kaufmännischen Verbandes Zürich erhalten eine Ermässigung von 10% auf die Kurskosten. <a href="#">Alle Infos zur Mitgliedschaft.</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Inhalte in Kürze</b>         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Programmübergreifende Neuerungen in Office 2021</li><li>• Neuerungen in Word, Excel, PowerPoint &amp; Outlook</li><li>• Zusätzliche Features in den MS Office Web-Apps</li><li>• Dokumente auf OneDrive speichern, kontrolliert freigeben &amp; im Team bearbeiten</li><li>• Tipps, Tricks &amp; Praxisbeispiele</li></ul>                                                                                                                                    |
| <b>Teilnehmende</b>             | Personen, die gerne neue Funktionen in den klassischen MS Office-Applikationen für ihre tägliche Effizienzsteigerung nutzen und das aktuelle Konzept von Web-Apps und Cloud-Speicherort für die Zusammenarbeit an Dokumenten verstehen und anwenden wollen.                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Dauer</b>                    | 1 Tag                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Termin/e und Ort/e</b>       | <ul style="list-style-type: none"><li>• 29.11.2023 / 08.30 - 16.30 Uhr<br/>KV Business School Zürich, Bildungszentrum Sihlpost, direkt beim HB Zürich</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Preis</b>                    | 595 CHF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Trainer/-in</b>              | Boris Litmanowitsch<br>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.                                                                                           |
| <b>Bildungsberater/-in</b>      | Claudia Fröhlich<br>+41 44 974 30 49<br>sihlpost@kv-business-school.ch                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |