MS Office – Effizientes Arbeiten, Tipps & Tricks (OFFICETB)

Oft wünscht man sich bei der täglichen Arbeit mit gängigen Office-Anwendungen gewisse Aufgaben und Arbeitsschritte effizienter umsetzen zu können und dabei kostbare Zeit zu sparen! Mit ein paar Handgriffen und wertvollen Tricks vom Profi können Sie genau das einfach und nachhaltig bewerkstelligen.

Dieser praxisorientierte Kurs vermittelt Ihnen das nötige Wissen, um anhand gezielter Arbeitsschritte und neuer Herangehensweisen die eigene Effizienz im alltäglichen Umgang mit Windows und Microsoft Office zu steigern. Anhand wertvoller Tipps und Tricks sowie zahlreicher versteckter Features sind Sie in der Lage Ihre Aufgaben im Büro bzw. Alltag entsprechend effizient umzusetzen.

INHALTE

Allgemeine Features unter Windows & MS Office

- Wichtige System-Shortcuts
- Effiziente Dateisuche und Suche abspeichern
- Anheften und Sprunglisten
- Live-Kacheln deaktivieren
- Boot to Desktop
- Virtuelle Desktops
- Die Symbolleiste persönlich anpassen
- Mein eigenes Office: Das Menüband anpassen
- „Hidden“ Features
- Tell Me: Der integrierte Assistent

MS Excel

- Shortcuts zur Effizienzsteigerung
- Blätter gruppieren
- Die Schnellanalyse
- Die Blitzvorschau
- Neue Diagrammtypen

MS Word

- Die Schnellbausteine
- Die Autokorrektur in Word
- Eigene Kopf/Fußzeilenvorlagen
- Die Dokumentensuche und der Navigationsbereich
- Öffnen und Bearbeiten von PDF-Dateien
- Einfügen von Onlinebildern bzw. – Videos
- Insight: Das Web als integrierte Wissensquelle

PREIS P. P.

€ 390,- (zzgl. MwSt.)

DAUER

1 Tag (09:00 - 17:00 Uhr)

SIE HABEN FRAGEN?

+43 50 4510-0

E-Mail Anfrage: office@tectrain.at

https://dev.tectrain.at/seminare/microsoft-office/microsoft-office-im-beruf/ms-office-anwender-toolbox-tipps-tricks-fuer-ihre-arbeit

MS PowerPoint

- Animations-Optionen setzen
- Animationen übertragen
- Fotoshows erstellen
- Präsentationen auf 16:9 stellen
- Ausrichten von Objekten und Angleichen des Abstands
- Die Bildschirmaufzeichnung

MS Outlook

- Die Autokorrektur in Outlook
- Quick Steps
- E-Mailsuche und Suchordner erstellen
- Bedingte Formatierung in Outlook
- E-Mails als Unterhaltungen anzeigen
- E-Mails an-/abdocken
- Die Wetterleiste im Kalender
- Verbesserungen bei Dateianlagen

ZIELGRUPPE

Personen die Ihre Arbeitsweise anhand des gezielten Einsatzes von wertvollen Funktionen in MS Office optimieren möchten.

VORAUSSETZUNGEN

Allgemeiner Umgang mit MS Office-Anwendungen.

ABSCHLUSS

Nach Seminarabschluss erhalten Sie ein tecTrain-Teilnahmezertifikat.