

# Microsoft 365 anwenden wie ein Profi

WEKA Business Media AG



Mittwoch, 30. Oktober 2024 in Zürich

Nutzen Sie täglich Microsoft 365 (ehemals Office 365)? Dann lernen Sie in diesem Praxisseminar die geheimen Gemeinsamkeiten der Office-Programme kennen und arbeiten ab sofort programmübergreifend und effektiv mit Microsoft 365, auch im Team. Profitieren Sie von den neuen Möglichkeiten, die Microsoft 365 Ihnen bietet – lokal oder online, am eigenen Schreibtisch oder in der Zusammenarbeit mit Kollegen.

## Nutzen Sie die neuen Möglichkeiten von Microsoft 365 optimal aus

Sie erfahren, wie Sie Microsoft 365 einfach nutzen, lernen die neuen Apps und deren Zusammenspiel mit den Funktionen kennen und können sofort loslegen. Dank interaktiven User-Cases und Praxisbeispielen für clevere Workarounds erleben

Sie die Zeitersparnis und Effizienzsteigerung direkt selbst am PC!

## Nutzen Sie die neuen Möglichkeiten von Microsoft 365 optimal aus

Sie erfahren, wie Sie Microsoft 365 einfach nutzen, lernen die neuen Apps und deren Zusammenspiel mit den Funktionen kennen und können sofort loslegen. Dank interaktiven User-Cases und Praxisbeispielen für clevere Workarounds erleben Sie die Zeitersparnis und Effizienzsteigerung direkt selbst am PC!

**CHF 890.00**

[Mehr Informationen und Anmeldung](#)

## Zusätzliche Infos zur Veranstaltung

### Zertifikat/Bestätigung

Teilnahmebestätigung

### Referenten



**Marcel Butterweck**

### Veranstalter

[WEKA Business Media AG](#)

### Telefon bei Fragen

044 586 86 37

## Beschreibung

### Ihr Praxis-Nutzen

- Sie erwerben ein solides Grundverständnis für die Funktionen von Microsoft 365.
- Sie lernen die Hintergrund-Logik von Microsoft 365 kennen und können programmübergreifend effektiver und effizienter arbeiten.
- Sie wissen, wie Sie die neuen Apps in Ihrem Arbeitsalltag optimal einsetzen.
- Sie lernen Microsoft 365 am Rechner mit den Online-Apps im Verbund optimal zu nutzen.
- Sie entdecken eine neue, cloudbasierte Arbeitsweise und erhalten zahlreiche Praxistipps für die tägliche Anwendung.
- Sie arbeiten dank Synchronisieren der Dateien im Hintergrund effizienter im Team zusammen.
- Sie können direkt loslegen und die Beispiele im eigenen Office fortführen.

### Inhalte des Seminars

- Was ist Microsoft 365?
- Grundbegriffe, Idee, Hintergrundlogik – 5 Tasten, 3 Prinzipien
- Mit Microsoft 365 auf dem Desktop, Online oder mobil clever arbeiten
- Überblick über neue Werkzeuge/Apps: Teams, Flow, Planner & Co.
- Zugriff und Datensicherheit
- Outlook Web Access (OWA): Die neue Web-Oberfläche clever nutzen
- Excel: Neue Funktionen, zeitsparende Intellisense-Logik, Blitzlogik, neue Diagramme & Co.
- Word: Freigaben und gemeinsames Arbeiten
- PowerPoint: Präsentieren, abschnittsweise, eigene Videos aufzeichnen
- OneNote: Digitales Papier und Notizbuch
- OneDrive for Business: Grundlegende Logik, Up- und Download von Dateien
- Das magische Dreieck: OneDrive – OneNote – Outlook im Zusammenspiel
- SharePoint: Hintergründige Zusammenhänge
- Microsoft Teams zur Zusammenarbeit nutzen
- Microsoft Delve: Wer arbeitet wo und macht was
- Microsoft Forms: Umfragen und Online-Formulare

- Microsoft Streams: Streaming einrichten und nutzen
- Der Microsoft Planner: Aufgaben im Team nachverfolgen
- Microsoft To-Do: Aufgaben in Teilschritte aufteilen
- Aktuelle Neuerungen

## Zielgruppe

Mitarbeitende, die Microsoft 365 näher kennenlernen und effizient anwenden wollen.

## Wichtiger Hinweis

Bitte bringen Sie **Ihren Laptop** mit in das Seminar.

## Methoden

Interaktive Übungen, Durchspielen von Workarounds, Vermittlung der zugrundeliegenden Basis-Logiken, Praxisbeispiele, Fragerunde und Wissenstransfer.

## Weiterbildungsplattform myEvents

Über [myEvents](#) gelangen Sie zu Ihren digitalen Seminarunterlagen, wertvollen Zusatzinformationen und Arbeitshilfen für den Praxistransfer. Über Ihr persönliches Login können Sie uneingeschränkt auf sämtliche Unterlagen und Tools aller von Ihnen besuchten WEKA-Weiterbildungen zugreifen. Eine detaillierte Schritt-für-Schritt-Anleitung für den Zugriff auf myEvents finden Sie [hier](#).

[Mehr Informationen und Anmeldung](#)

## Buchungsbedingungen

### AGB für Praxis-Seminare und Fachkongresse

#### Anmeldefristen/Teilnehmerzahl

Die Teilnehmerzahl pro Seminartag ist begrenzt um Ihre optimale Betreuung zu gewährleisten. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.

#### Abmeldungen/Verschiebungen/Fernbleiben

Abmeldungen sind bis 30 Tage vor dem jeweiligen Seminartermin ohne Kostenfolgen möglich. Bei Abmeldungen bis 14 Tage vor dem Seminartermin wird eine Bearbeitungspauschale von 50% der Teilnahmegebühr fällig. Bei späterer Abmeldung oder Fernbleiben ist – unabhängig vom Verhinderungsgrund – die ganze Teilnahmegebühr geschuldet. In diesem Fall wird der angemeldeten Person die Seminardokumentation per Post zugestellt.

#### Umbuchungen

Sie können bis 30 Tage vor dem jeweiligen Seminartermin ohne Kostenfolgen umbuchen. Bei Umbuchungen bis 14 Tage vor Seminarbeginn wird eine Bearbeitungspauschale von 30%, bei späterer Umbuchung 50% der Teilnahmegebühr fällig.

#### Ersatzteilnehmer

Gerne akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten einen Ersatzteilnehmer.

#### Preis und Rechnungsstellung

Im Seminarpreis inbegriffen sind die Seminarunterlagen, Getränke, Mittagessen (nur bei ganztägigen Seminaren), Pausenverpflegung sowie ein Zertifikat. Die Rechnungsstellung erfolgt in der Regel nach Ihrer Anmeldung und ist sofort fällig. Unsere Veranstaltungen sind grundsätzlich mehrwertsteuerpflichtig.

#### Durchführung

Programmänderungen oder Umbuchungen aufgrund Unterbesetzung behält sich der Veranstalter vor.

#### Lehrgang

Für die einzelnen Module gelten die oben genannten Teilnahmebedingungen. Der Abbruch eines Lehrgangs wird individuell mit dem Veranstalter besprochen.