

## Seminarbestätigung

# Die geheimen Tricks von Microsoft Office

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 Turbo boost verpassen können.

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Preis</b>           | CHF 650                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Dauer</b>           | 1 Tag                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Abschluss</b>       | Seminarbestätigung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Lernort</b>         | vor Ort                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Inhalt in Kürze</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Word: Programmeinstellungen, AutoTexte und Formatvorlagen für mehr Effizienz einsetzen</li><li>• Excel: Grosse Tabellen intelligent ergänzen, auswerten und für den Druck optimieren lassen</li><li>• PowerPoint: Gliederungstechnik, Verknüpfungen, Formen und interaktive Schaltflächen gekonnt einsetzen</li><li>• Outlook: Programmeinstellungen, Suchordner, Vorlagen und Automatismen für ein schnelleres Handling nutzen</li></ul> |
| <b>Ihr Nutzen</b>      | Beschleunigen Sie Alltagsarbeiten am Computer und verpassen Sie Ihrem Anwender-Repertoire in Microsoft Office einen Turbo boost. Damit gewinnen Sie jeden Tag viel Zeit bei der Arbeit am PC.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Zielgruppen</b>     | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

Anmeldung zu den Varianten dieses Bildungsgangs

## Durchführungen

**Donnerstag, 1. Oktober 2026**

Zeit 08.30 -16.30 Uhr

### Firmenseminar

[zum Firmenseminar](#)

Sie möchten dieses Seminar als **Firmenseminar für Ihr Unternehmen** buchen?

Hier finden Sie alle Infos dazu.



**Claudia Fröhlich**

**Beratung**



**Boris Litmanowitsch**

KV Business School Zürich  
Bildungszentrum Sihlpost  
Sihlpostgasse 2  
Postfach  
CH-8031 Zürich  
T +41 44 974 30 00