

In der heutigen Arbeitswelt ist es wichtig, mit den neuesten Technologien und Arbeitsmethoden Schritt zu halten. Dieses Training vermittelt Ihnen Wissen und praktische Tipps, um Ihren digitalen Arbeitsalltag optimal zu gestalten und Ihre Effizienz und Arbeitsfreude zu steigern.

Ihr Nutzen

Sie lernen folgendes kennen: Usecase: Organisationsgenie: Ich und mein digitaler Alltag.

Voraussetzungen

Microsoft Office 365, Grundlagen in der Anwendung der gängigsten Apps wie Teams, OneDrive und SharePoint.

Preis pro Teilnehmer

EUR 55,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Hinweise

DE/EN

Seminardauer

0,4 Stunde(n)/Hour(s)

IT/FR/ES/CN/JP/BR/RU (Hybrid)

Version 365

Seminarinhalte

- * Der digitale Arbeitsplatz
 - Den digitalen Arbeitsplatz gestalten
 - Zusammenarbeit, Sicherheit und Zeitmanagement am digitalen Arbeitsplatz
 - Effektive Nutzung von Microsoft 365 und Produktivitäts-Steigerung
- * Best Practices und Lernen im Bedarfsmoment
 - Best Practices
 - Lernen im Bedarfsmoment und Lerninhalte finden

