

Microsoft Office 2013 ist eine Softwarelösung, die aus Clientanwendungen, Serverkomponenten und Diensten besteht. Die intuitive Benutzeroberfläche ermöglicht einfaches und effizientes Arbeiten in jeder Office-Umgebung.

Ihr Nutzen

Nach dem Seminar kennen Sie die wichtigsten Neuerungen der Programme Word, Excel und Outlook und können diese in der Praxis einsetzen.

Preis pro Teilnehmer

EUR 150,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

0,5 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

- * Office Allgemein
 - Änderungen an den Menübändern
 - Besonderheiten für Touch-Geräte
 - Der Lese-Modus von Dokumenten
 - Aufgabenbereiche in Office
 - Geänderte Anwendungs-Optionen
- * Word
 - Editieren von PDF Dokumenten
 - Einfügung von Online-Videos und Bildern
- * Excel
 - Verbessertes Datenmanagement
 - Die Flash-Fill/Blitzvorschau Funktion
 - Schnell-Analyse-Funktion
 - Empfohlene Diagramme
 - Power-View Diagramme
 - Zeitachsenfilter
- * Outlook
 - Navigation mit dem Modern UI
 - Schnellübersichten mit der Task-Leiste
 - Direktes Beantworten von Mails
 - Neues Kalender Sharing
 - Die Wetter-Toolbar
 - Quick Steps
- * PowerPoint
 - Neue Ansichten in der Bildschirm-Präsentation
 - Zoom in der Folien-Ansicht
- * Optionale Themen
 - Arbeiten mit SkyDrive
 - Neuerungen OneNote
 - Apps für Office

Voraussetzungen

Kenntnisse in der Anwendung von Office 2010 oder 2007

Hinweise

Die TeilnehmerInnen steigen von Microsoft Office 2007 oder 2010 um!

Version: 2013

