>> Microsoft Office

Neuerungen in Outlook, Word, Excel und PowerPoint

EGOS! the education company

Microsoft Office 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 Neuerungen in den Funktionen Ihrer neuen Microsoft Office Version in Outlook, PowerPoint, Word und Excel und können diese in der Praxis einsetzen. Außerdem vertiefen Sie Ihre Kenntnisse in der Anwendung der Progarmme, können Fragen zur Vertiefung Ihres Wissesn klären und erweitern Ihre Kenntnisse in der Datenanalyse mit Excel.

Preis pro Teilnehmer

EUR 450,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Voraussetzungen

Kenntnisse in einer Vorgängerversion von Microsoft Office

Hinweise

Umstieg von Microsoft Office 2016/19 auf 2024 oder 365. Die Inhalte werden auf Ihren Bedarf (bisherige / neue Version) und die verwendeten Apps und Funktionen angepasst.

Version: 365/2024

Seminarinhalte

Office allgemein
* Was ist neu mit Office 365
- Laufend neue Funktionen und Aktualisierungen

* Den Überblick behalten: 6+1 einfache Tipps
- Menüband
- Rechtsklick
- Mouse-Over
- Optionen
- Suchfunktion
- Hilfe + KI nutzen

* Praktische Datei-Explorer-Features
- Dateivorschau, Ansichtsvarianten
- Sortieren, Gruppieren

* Cloudbasiertes Arbeiten in M365 Office-Apps
- Überblick, Nutzen und Mehrwerte
- Desktop-App vs. Office Online vs. mobile Smartphone Apps

* Cloudbasiertes Datei-Handling
- Auto-Speichern
- Teilen
- Versionenverlauf
- Simultaner Zugriff

* Neuerungen & praktische Funktionen in Office
- Kommentarfunktion in Word, Excel, PowerPoint
- Intelligente Suche in Word, Excel, PowerPoint
- Änderungen nachverfolgen in Word, Excel, PowerPoint

* Register ÜBERPRÜFEN
- Rechtschreibung, Barrierefreiheit
- Vorlesen lassen, Übersetzen
- Dateistatistiken

Outlook
* Effizienter Umgang mit Anlagen
- Attachments zufügen, Vorschau, Download

* Effektiver Einsatz von Automatisierungen
- Regel-Assistant, Quicksteps, Schnelle Aktionen
- Mouse-Over-Buttons im Posteingang festlegen

* Übersicht im Posteingang
- Relevanz Gruppieren

* Produktiver Einsatz der Ansichtsoptionen in Outlook

* Neue Vorlagen und Schnellbausteine nutzen

* Wichtigste Unterschiede Outlook Classic und Outlook New/online

* Ausblick: KI / Copilot in Outlook

Word
* Neue Funktionen
- Textoptimierung mit Editor
- Diktierfunktion
- mathematischer Formeleditor
- Referenz- und Recherche-Funktionen
- optimierter und vereinfachter Ablauf Seriendruck (Print, Email)

* Neue Vorlagen & Design-Elemente
- Lizenzfreie Bilder, Symbole und Sticker.
- Verbesserte Hyperlink-Funktion und Seitenansicht

* Ausblick: KI / Copilot in Word

Excel
* Neue smarte Funktionen
- Empfehlungen für Diagramme, Pivot-Tabellen / Charts
- Datenanalyse-Button
- FlashFill, Blitzvorschau, Schnellanalyse
- Prognosen mit einem Klick
- Neue Funktionen (XVERWEIS, LET, XMATCH)
- Arbeiten mit dynamischen Matrizen
- Neue Pivot-Tabellen Funktionen und -Charts für die Datenanalyse
- Formen des Datei- bzw. Schreibschutzes

* Weitere hilfreiche Tools
- Neue Datentypen Aktie und Geographie
- Funktionen FILTERN, SORTIEREN, etc.
- GRUPPIERENNACH, PIVOTMIT Funktionen
- Lambda Funktionen
- Funktionen TEXTSPLIT, VSTACK etc.

© 2026 EGOS! The Education Company. Alle Rechte vorbehalten.
Unsere Bildungsberater/innen stehen Ihnen gerne zur Verfügung. Innsbruck +43 (0)512 36 47 77.

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v9.2602.20.1. ©2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 21.02.2026 02:21:55. ID9447. Microsoft Office Neuerungen in Outlook, Word, Excel und PowerPoint