

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 220,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Semindauer

1 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

Office allgemein

- * Die neue Welt des Arbeitens mit Office 2013
- * Die neue Benutzeroberfläche
- Die BackStage View bzw. das Register DATEI
- Speichern von Dokumenten in der Cloud
- Optionen in Word, Excel und PowerPoint
- * Register statt Menüs
- Anpassung der Register und Schnellzugriff
- Zoomregler/Minisymbolleiste
- Programmübergreifende Designs
- Kontextorientierte Register und Aufgabenbereiche
- Besonderheiten des Touch-Modes
- * Neue Dateiformate
- docx, xlsx, pptx, OpenOffice Dateiformate
- Speichern als pdf
- * Diagramme und Grafik
- Einheitliches Einfügen in allen Programmen
- Einheitliches Diagrammformat, SmartArt
- * Umgang mit elektronischen Bildern
- Das Alignment System von Office 2013
- * Die Office-Apps

Word

- * Die neue Benutzeroberfläche
- Register ENTWURF / EINFÜGEN / VERWEISE / SENDUNGEN / ÜBERPRÜFEN
- * Neue Grafikfunktionen
- Objekte freistellen / Künstlerische Effekte
- * Neue Übersetzungsfunktion
- * Dokumente und Formatierung
- Live-Vorschau / Schnellbausteine
- Neue Kopf- und Fußzeilen
- Schnellformatvorlagen
- Verbesserte Dokumentstrukturfunktion
- * Wiederherstellung von nicht gespeicherten Dokumenten
- Editieren von PDF Dateien

Excel

- * Die neue Benutzeroberfläche
- Register EINFÜGEN (Diagramm,...)
- Register FORMELN (Funktionen, AutoVervollständigen,...)

Voraussetzungen

Kenntnisse in der Anwendung von Office 2003 oder einer früheren Version (XP, 2000,...)

Hinweise

Die TeilnehmerInnen steigen von Microsoft Office 2003 oder früher um!

Version: 2013

- Register DATEN (Sortieren, Filtern, FlashFill)
- Register ÜBERPRÜFEN (Rechtschreibung,...)
- * Die Schnellanalyse
- * Tabellen und Formatierung
- Live-Vorschau, Stilvorlagen
- Neue Kopf- und Fußzeilen, Seitenlayout-Ansicht
- Bedingte Formatierung
- * Diagramme & Sparklines

Outlook

- * Die neue Benutzeroberfläche
- Register in Mail-, Kalender- und Aufgabenformularen
- Sofortsuche / Farbkategorien
- Inline-Reply
- * Organisieren
- Verwenden der Jump-Lists in Windows/Outlook
- Neue Ansichten (Unterhaltungs-Ansicht, Peek Preview)
- * Aufgabenverwaltung
- Aufgabenleiste
- Mails in Aufgaben umwandeln, Aufgaben im Kalender
- * Terminverwaltung
- Verbesserte Besprechungsanfragen
- Gruppenterminplanung
- * Die neue Kontaktverwaltung "Personen"
- * Externe Zusammenarbeit
- Kalender-Schnappschuss und -Vergleich
- * Sicherheit
- E-Mail-Stempel, Anti-Phishing und Anti-Junk
- * Multi-Mailbox Funktionen
- * E-Mail Quick-Steps
- * Optional: Integration in Social Networks, Archivierung mit Exchange

