

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.

Seminardauer

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,...)
 - Register DATEN (Sortieren, Filtern, FlashFill)
 - Register ÜBERPRÜFEN (Rechtschreibung,...)

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

- * 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

