

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

