

Microsoft Office 2016 ist eine Softwarelösung, die aus Clientanwendungen, Serverkomponenten und Diensten besteht. Die intuitive Benutzeroberfläche ermöglicht einfaches und effizientes Arbeiten in jeder Office-Umgebung. Für Umsteiger von Version 2003.

Ihr Nutzen

Nach dem Seminar sind Sie in der Lage, Ihre bisherigen Aufgaben mit Windows und Office wie gewohnt abzuwickeln und setzen dabei die Neuerungen der neuen Version von Microsoft Office effizient ein. Zusätzlich beantworten wir Ihnen auch Fragen zur Auffrischung Ihrer bisherigen Kenntnisse in den Programmen.

Preis pro Teilnehmer

EUR 220,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

Office allgemein

- * Neues User Interface (Themes)
- * Ribbons statt Menüs
- Die BackStage View bzw. das Menü "Datei"
- Anpassung der Ribbons und Schnellzugriff
- Zoomregler
- Minisymbolleiste
- Programmübergreifende Designs
- Kontextorientierte Ribbons
- Kontextorientierte Aufgabenbereiche
- * Neue Dateiformate
- docx, xlsx, pptx, OpenOffice Dateiformate
- Speichern als pdf
- * Diagramme und Grafik
- Einheitliches Einfügen in allen Programmen
- Einheitliches Diagrammformat
- Smart Art
- Grafikfunktionen: Objekte freistellen / Künstlerische Effekte
- Intelligente Suche (Einblicke)
- Neue Diagrammtypen
- Das Alignment System von Office
- Automatisches Ausrichten von Bildern
- * Besonderheiten des Touch-Modes in Office
- * Die Office-Apps
- * Die Office Hilfe
- Was möchten Sie tun - Assistent
- * Optionen in Office 2016

Word

- * Die neue Benutzeroberfläche
- * Dokumente und Formatierung
- Live-Vorschau
- Schnellbausteine
- Schnellformatvorlagen und Dokumentdesigns
- Neue Kopf- und Fußzeilen
- Verbesserte Dokumentstrukturfunktion
- * Verbesserter Lesemodus
- * Editieren von PDF Dateien

Excel

- * Tabellen
- Erweiterte Tabellenblätter/bessere Leistung
- Neue Kopf- und Fußzeilen, Seitenlayout-Ansicht

Voraussetzungen

Sie verwenden die grundlegenden Funktionen von Microsoft Windows und Office. In Word verwenden Sie Vorlagen, geben einfache Texte ein, sind mit der Formatierung und dem Ausdruck vertraut. In Excel geben Sie Daten ein, führen einfache Berechnungen durch (Summe, Prozent, Mittelwert,...) und können Daten in Tabellen und Diagrammen darstellen. In Outlook verwenden Sie die Mail- und Kalenderfunktionen.

Hinweise

Umstieg von Microsoft Office 2003!

Version: 2016

- * Datenlisten
- Kopfzeilen
- Stilvorlagen mit Live-Vorschau
- Neuerungen beim Sortieren und Filtern
- * Formeln
- Erweiterbare Formularleiste und AutoVervollständigen
- * Bedingte Formatierung
- Neue Visualisierungsmöglichkeiten
- Trendanalyse
- Sortieren nach Farben
- * Hilfsmittel
- Formatvorlagen für Zellen
- Neue Druckvorschau
- Diagrammeffekte
- * Diagramme & Sparklines
- * Die Schnellanalyse
- * Flash-Fill

Outlook

- Neue Benutzeroberfläche
- Organisieren von Postfächern
- E-Mail Optionen
- Kennzeichnungsmöglichkeiten für Termine und E-Mail (Flags)
- Erweiterter Reglassistent
- Archivierungsmöglichkeiten
- NewMail - PopUp Fenster
- * Zeit- und Informationsverwaltung
- Sofortsuche
- Farbkategorien
- Virtuelle Ordner (Suche speichern)
- Vorschau für Anlagen
- Neue Ansichten (Unterhaltungs-Ansicht, Peek Preview)
- Inline-Reply
- Verbessertes Attachment-Handling
- * E-Mail Quick-Steps
- * Die neue Kontaktverwaltung "Personen"
- Bild zum Kontakt
- * Terminverwaltung
- Gruppenzeitpläne
- Bessere Teamarbeit für Kalender und Kontakte
- Verbesserte Besprechungsanfragen

