

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.

### 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. Dieses Intensivseminar unterscheidet sich zum Seminar für Grundfunktionen insofern, dass Sie auch Antworten sowie Profi-Tipps zu den tiefgehenden Funktionen der Programme bekommen.

### Preis pro Teilnehmer

EUR 250,- 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
  - Gemeinsames Bearbeiten von Dokumenten (SharePoint/OneDrive)
  - Speichern von Dokumenten in der Cloud
- \* 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
- \* Wiederherstellung von nicht gespeicherten Dokumenten
- \* Editieren von PDF Dateien

Excel

### Voraussetzungen

Sie verwenden alle Funktionen von Microsoft Windows und Office und diese zum Teil auch sehr tiefgehend. In Word erstellen Sie unter anderem aufwändige Dokumente und Vorlagen mit Gliederungen, Grafiken, Tabellen, Seriendruck,... In Excel erstellen Sie Tabellen auch mit vertiefenden Funktionen und Berechnungen (SVERWEIS, Datenbankfunktionen und Pivot Tabellen, komplexe Formatierungen und Diagramme,...). In Outlook organisieren Sie Ihren Arbeitsplatz mit Regeln, Gruppenbesprechungen und Aufgaben,... Es genügen auch Umstieg von Microsoft Office 2003! vertiefte Kenntnisse in einzelnen Teilbereichen zur Teilnahme.

Version: 2016

- \* Tabellen
  - Erweiterte Tabellenblätter/bessere Leistung
  - Neue Kopf- und Fußzeilen, Seitenlayout-Ansicht
- \* 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
- \* Neuerungen für Pivot Tabellen
  - Suche in Feldliste, Felder umbenennen
- Time Groups
- \* Excel Business Intelligence (Überblick)
  - PowerView
  - PowerMap
  - PowerPivot
  - PowerQuery

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 (Unternehmens-Ansicht, Peek-Review)

