>> Office 365/2021

Update für Grundfunktionen

EGOS! the education company

Microsoft Office 2019 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 Neuerungen in den Grundfunktionen von Office 2019 in Outlook, Word und Excel und können diese in der Praxis einsetzen. Außerdem erweitern Sie Ihre Kenntnisse in den Funktionen zur Zusammenarbeit in Outlook, der Formatierung von Word Dokumenten und den Umgang mit Excel Datenlisten.

Preis pro Teilnehmer

EUR 300,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

Office allgemein
* Neue Arbeitsoberfläche und Funktionen
- Die neue Datei-Ansicht (Backstage-View)
- Aufgabenorientierte Register
- Neue Benutzeroberflächen (Themes) - ab2016
- Bessere Zusammenarbeit mit Windows 10 (Dateivorschau, zuletzt verwendet,…) - ab 2016
- Neuer Lesemodus
- Was möchten Sie tun - Assistent - ab 2016
- Neue Hilfe Funktionen
- Simultanes Bearbeiten von Dateien
- Automatisches Ausrichten von Bildern
- Intelligente Suche oder "Einblicke" - ab 2016
- Verbesserter Versionsverlauf - ab 2016
- Einfachere Freigabe - ab 2016

Outlook
* Neue Funktionen
- Neues Kalender Sharing
- Quick Steps
- Einfacher Anlagen einfügen - ab 2016
- Posteingang mit Relevanz - ab 2019

* Effektive Zusammenarbeit (Workshop)
- Besprechungen
- Aufgaben
- Stellvertretungen

Word
* Neue Funktionen
- PDF editieren
- Neue Überarbeiten Funktion
- Neue Word Art Formate - ab 2016

* Effizienzsteigerungen (Workshop)
- Richtiger Einsatz von Tabellen
- Arbeiten mit Dokument-Abschnitten
- Kopf- und Fußzeilen nutzen
- Grundlagen Formatvorlagen

Excel
* Neue Funktionen
- FlashFill

Voraussetzungen

Sie verwenden die grundlegenden Funktionen von Microsoft Windows und Office in einer Vorgängerversion. 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 2010 / 13 oder 2016 auf 2019 / 2021 oder 365!

Version: 365/2021

- Quick Analysis
- Prognosen mit einem Klick
- Neue Funktionen

* Grundlagen der Datenanalyse (Workshop)
- Daten filtern und sortieren
- Teilergebnisse
- Daten mit Pivot-Tabellen aggregieren

PowerPoint
* Neue Funktionen
- Neue Präsentationsansicht
- Bildschirmaufzeichnung - ab 2016
- Der Bilddesigner - ab 2016
- Neue Master Ansichten - ab 2019
- Quick Starter - ab 2019
- Zoom Funktion - ab 2016

* nur in Verbindung mit Office365
** nur für Touch Geräte AnwenderInnen

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v8.2.24.313. ©2024 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 19.03.2024 06:19:49. ID9446. Office 365/2021 Update für Grundfunktionen

© 2024 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten.