>> Microsoft Office

Neuerungen in Outlook, Word, Excel und PowerPoint

EGOS! the education company

Microsoft Office 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 Funktionen Ihrer neuen Microsoft Office Version in Outlook, PowerPoint, Word und Excel und können diese in der Praxis einsetzen. Außerdem erweitern Sie Ihre Kenntnisse in der Datenanalyse mit Excel.

Voraussetzungen

Kenntnisse in einer Vorgängerversion von Microsoft Office

Preis pro Teilnehmer

EUR 450,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Umstieg von Microsoft Office 2016/19 auf 2024 oder 365. Die Inhalte werden auf Ihren Bedarf (bisherige / neue Version) und die verwendeten Apps und Funktionen angepasst.

Version: 365/2024

Seminarinhalte

Office allgemein
* Den Überblick behalten: 6+1 einfache Tipps
- Menüband, Rechtsklick, Mouse-Over
- Optionen
- Suchfunktion, Hilfe + KI nutzen

* Praktische Datei-Explorer-Features
- Dateivorschau, Ansichtsvarianten
- Sortieren, Gruppieren

* Cloudbasiertes Arbeiten in M365 Office-Apps
- Überblick, Nutzen und Mehrwerte
- Desktop-App vs. Office Online vs. mobile Smartphone Apps

* Cloudbasiertes Datei-Handling
- Auto-Speichern
- Teilen
- Versionenverlauf
- Simultaner Zugriff

* Neuerungen & praktische Funktionen in Office (2024 bzw. M365)
- Kommentarfunktion in Word, Excel, PowerPoint
- Intelligente Suche in Word, Excel, PowerPoint
- Änderungen nachverfolgen in Word, Excel, PowerPoint

* Register ÜBERPRÜFEN
- Rechtschreibung, Barrierefreiheit
- Vorlesen lassen, Übersetzen
- Dateistatistiken

Outlook
* Effizienter Umgang mit Anlagen
- Attachments zufügen, Vorschau, Download

* Effektiver Einsatz von Automatisierungen
- Regel-Assistant, Quicksteps, Schnelle Aktionen
- Mouse-Over-Buttons im Posteingang festlegen)

* Übersicht im Posteingang
- Relevanz Gruppieren

* Produktiver Einsatz der Ansichtsoptionen in Outlook

* Vorlagen und Schnellbausteine nutzen

* Wichtigste Unterschiede Outlook Classic und Outlook New (M365)

Word
* Textoptimierung mit Editor

* Diktierfunktion

* mathematischer Formeleditor

* Referenz- und Recherche-Funktionen

* optimierter und vereinfachter Ablauf Seriendruck (Print, Email)

Excel
* Smarte Funktionen
- Empfehlungen für Diagramme, Pivot-Tabellen / Charts
- Datenanalyse-Button
- FlashFill, Blitzvorschau, Schnellanalyse

* Prognosen mit einem Klick

* Neue Funktionen (XVERWEIS, LET, XMATCH)

* Arbeiten mit dynamischen Matrizen (M365 / ab 2024)

* Effektives Arbeiten mit Pivot-Tabellen und -Charts für die Datenanalyse

* Formen des Datei- bzw. Schreibschutzes

* Hilfreiche Tools
- Neue Datentypen Aktie und Geographie
- Funktionen FILTERN, SORTIEREN, etc.
- GRUPPIERENNACH, PIVOTMIT Funktionen
- Lambda Funktionen
- Funktionen TEXTSPLIT, VSTACK etc.
- Funktion IMAGE
- Excel Aktions-Recorder und Office Scripts

* Überblick: effiziente Datenbereinigung und Transformation mit PowerQuery

© 2025 EGOS! The Education Company. Alle Rechte vorbehalten.
Unsere Bildungsberaterinnen stehen Ihnen gerne zur Verfügung. Innsbruck +43 (0)512 36 47 77.

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v9.2509.15.1. ©2025 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 18.09.2025 01:25:08. ID9447. Microsoft Office Neuerungen in Outlook, Word, Excel und PowerPoint