

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 Funktionen von Office 2019 in Outlook, PowerPoint und Excel und können diese in der Praxis einsetzen. Außerdem erweitern Sie Ihre Kenntnisse in der Datenanalyse und Business Intelligence Funktionen in Excel.

**Preis pro Teilnehmer**

EUR 300,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

**Seminardauer**

1 Tag(e)

**Seminarinhalte**

- Office 2019
- \* Die neue Arbeitsoberfläche
  - Neues User Interface (Themes)
  - Die neue Datei-Ansicht (Backstage-View)
  - Aufgabenorientierte Register
  - Was möchten Sie tun - Assistent
  - Simultanes Bearbeiten von Dateien
  - Automatisches Ausrichten von Bildern
  - Intelligente Suche oder "Einblicke"
  - Der Touch-Mode
  - Office Web Apps \*)
- \* Neue Diagrammtypen (für Excel und PowerPoint)
- Treemap und Sunburst
  - Histogramm und Pareto Diagramme
  - Kastengrafik-Diagramme
  - Wasserfall-Diagramme
- \* Neue Office Designs
- Outlook
- \* Neue Funktionen
  - Einfacher Anlagen einfügen
  - Quick Steps
  - Offline-Arbeiten und Synchronisieren
  - Regeln (Erweitert)
  - Neues Kalender Sharing
  - Clutter-Ordner \*)
  - Verteilerlisten verwalten \*)
- Word
- \* Neue Funktionen
  - PDF editieren
  - Neue Word Art Formate
  - Gemeinsame Dokumentenerstellung
  - Dokumente vergleichen
  - Echtzeiteingabe
- Excel
- \* Neue Funktionen
  - Neue Funktionen (Ersterwert, Textkette, Wenns,..)
  - Freihand Formeleingabe
  - FlashFill

**Voraussetzungen**

Sie verwenden alle Funktionen von Microsoft Windows und Office in einer Vorgängerversion 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 Formulierungen und Diagramme,...). In Outlook organisieren Sie Ihre Arbeitsplätze auf Office 2019, 2016 oder 2013 auf 2019 oder 2016. Es genügen auch vertiefte Kenntnisse in einzelnen Teilbereichen zur Teilnahme.

Version: 2019

- Schnellanalyse
  - Verbessertes Versionsverlauf
  - Prognosen mit einem Klick
  - Schutz vor Datenverlust
- \* Neuerungen für Pivot Tabellen
- Suche in Feldliste, Felder umbenennen
  - Time Groups
- \* Excel Business Intelligence
- PowerView
  - PowerMap
  - PowerQuery
  - PowerPivot
- PowerPoint
- \* Neue Funktionen
  - Neue Präsentationsansicht
  - Bildschirmaufzeichnung
  - Neue Master-Ansichten
  - Freihandeingabe
  - Der Bilddesigner
  - Animationen mit Morph
  - Zoom Funktion
  - PowerPoint Designer \*
- \*) nur in Verbindung mit Office365

Unsere BildungsberaterInnen stehen Ihnen gerne zur Verfügung. Innsbruck +43 (0)512 36 47 77, Salzburg +43(0)662 45 01 74.

