# >> Office 365/2021

Update für Grundfunktionen



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

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.

Umstieg von Microsoft Office 2010 / 13 oder 2016 auf 2019 / 2021 oder

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



© 2025 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten.

Unsere BildungsberaterInnen stehen Ihnen gerne zur Verfügung. Innsbruck +43 (0)512 36 47 77.