

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 vertiefen Sie Ihre Kenntnisse in der Anwendung der Programme, können Fragen zur Vertiefung Ihres Wissens klären und erweitern Ihre Kenntnisse in der Datenanalyse mit Excel.

### Preis pro Teilnehmer

EUR 450,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

### Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

### Seminarinhalte

Office allgemein

\* Was ist neu mit Office 365

- Laufend neue Funktionen und Aktualisierungen

\* 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

- Versionsverlauf

- Simultaner Zugriff

\* Neuerungen & praktische Funktionen in Office

- 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-Assistent, Quicksteps, Schnelle Aktionen

- Mouse-Over-Buttons im Posteingang festlegen

\* Übersicht im Posteingang

- Relevanz Gruppieren

### Voraussetzungen

Kenntnisse in einer Vorgängerversion von Microsoft Office

### 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

\* Produktiver Einsatz der Ansichtsoptionen in Outlook

\* Neue Vorlagen und Schnellbausteine nutzen

\* Wichtigste Unterschiede Outlook Classic und Outlook New/online

\* Ausblick: KI / Copilot in Outlook

Word

\* Neue Funktionen

- Textoptimierung mit Editor

- Diktierfunktion

- mathematischer Formeleditor

- Referenz- und Recherche-Funktionen

- optimierter und vereinfachter Ablauf Seriendruck (Print, Email)

\* Neue Vorlagen & Design-Elemente

- Lizenzfreie Bilder, Symbole und Sticker.

- Verbesserte Hyperlink-Funktion und Seitenansicht

\* Ausblick: KI / Copilot in Word

Excel

\* Neue 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

- Neue Pivot-Tabellen Funktionen und -Charts für die Datenanalyse

- Formen des Datei- bzw. Schreibschutzes

\* Weitere 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: Datenbereinigung und Transformation mit Power

Überblick: Datenmodellierung und komplexe Analysen mit PowerPivot

Überblick: Python in Excel

