

Microsoft Office 2016 ist eine Softwarelösung, die aus Clientanwendungen, Serverkomponenten und Diensten besteht. Die intuitive Benutzeroberfläche ermöglicht einfaches und effizientes Arbeiten in jeder Office-Umgebung. Für Umsteiger von den Versionen 2007/2010/2013.

Ihr Nutzen

Nach dem Seminar kennen Sie die Neuerungen in den Grundfunktionen von Office 2016 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 250,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

Office 2016

- * 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"
- * Neue Diagrammtypen (für Excel und PowerPoint)
- Überblick

Outlook

- * Die neue Arbeitsoberfläche (Umstieg von 2007)
- * Neue Funktionen
- Einfacher Anlagen einfügen
- Quick Steps
- Clutter-Ordner *)
- Verteilerlisten verwalten *)

* Effektive Zusammenarbeit (Workshop)

- Besprechungen
- Aufgaben
- Stellvertretungen

Word

- * Neue Funktionen
- PDF editieren
- Neue Word Art Formate

* Effizienzsteigerungen (Workshop)

- Richtiger Einsatz von Tabellen
- Arbeiten mit Dokument-Abschnitten
- Kopf- und Fußzeilen nutzen
- Grundlagen Formatvorlagen

Excel

- * Neue Funktionen
- Verbessertes Versionsverlauf
- Prognosen mit einem Klick

* Grundlagen der Datenanalyse (Workshop)

Voraussetzungen

Sie verwenden die grundlegenden Funktionen von Microsoft Windows und Office. 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 2007, 2010 oder 2013!

Version: 2016

- Daten filtern und sortieren
- Teilergebnisse
- Daten mit Pivot-Tabellen aggregieren

* Excel Business Intelligence (Überblick)

- PowerView
- PowerMap
- PowerPivot

*) nur in Verbindung mit Office365

