

Microsoft Office für Umsteiger - Anwendertraining

Die Neuerungen in der Microsoft Office 2016 Programmsuite sind Inhalte dieses Seminars. Die Benutzerführung in Kombination mit neuen Funktionen und Erweiterungen sorgen für ein effektiveres Arbeiten. Das Seminar vermittelt Ihnen die Fähigkeiten, mit Office 2016 schnell zu Ergebnissen zu gelangen. Sie erfahren, wie die erweiterte Zusammenarbeit von Anwendungen, Servern und Diensten eine verbesserte Teamarbeit ermöglicht.

Kursinhalt:

- Einführung in Office 2016, die neue Benutzeroberfläche
- Erfahrungen beim Umstieg von Vorversionen bzw. anderen Office Produkten
- Umstieg in die neue Arbeitsumgebung der Office Programme
- Neue Workflows und Dokumentenformate
- Die Multifunktionsleiste, der Datei-Bereich
- Speichern in der OneDrive-Cloud
- Word 2016 (z.B. Live-Vorschau, Formatvorlagen, Grafikbearbeitung, PDF-Bearbeitung, SmartArts, Umgang mit Serienbriefen etc.)
- Excel 2016 (z.B. Listenverarbeitung, Datenanalyse, Slicer und Pivot-Tabellen, Vorlagen, Layoutansicht)
- PowerPoint 2016 (Kapitelmäßige Strukturierung der Präsentation, ausgefeilte Fotoeffekte, neue Videofunktionen, neue Ansichten, PowerPoint Web Apps)
- Outlook 2016 (Neue Ansichten, Filter und Suchfunktionen, Neuigkeiten: E-Mail, Kalender, Kontakte und Termine)
- Tipps und Tricks, Fragen aus der Praxis aufarbeiten
- Optional: Überblick Windows 10

Seminarübersicht:

- **Dauer:** 3 Tag(e)
- **Preis:** 990,00 €
- **Uhrzeit:** 09:00 - 17:00 Uhr
- **Seminarunterlage:** Fachunterlage

Empfohlene Vorkenntnisse: Kenntnisse aus Microsoft Office - Vorgängerversionen

Zielgruppe: Anwender

Standorte: Berlin • Dortmund • Dresden • Düsseldorf • Essen • Frankfurt am Main • Hamburg • Köln • Leipzig • München • Nürnberg • Stuttgart • Wien • Zürich.

Microsoft Office für Umsteiger - Anwendertraining

Termine & Anmeldung:

<https://seminare.edc.de/seminardetails/microsoft-office-fuer-umsteiger-anwendertraining/>