

Office 2016 / 2013 und Windows 10 / 7 für Umsteiger

 Live Online oder Präsenz

Dauer : 2 Tage (14 Stunden)

Nr. : 28036

Inhouse-Paket : Auf Anfrage

Sie sind nach diesem Seminar mit den neuen und geänderten Funktionen von Windows 10 / 7 und Microsoft Office 2016 / 2013 Programme Excel, Word, PowerPoint und Outlook 2016 / 2013 vertraut und können diese nutzen.

Wer sollte teilnehmen:

Zielgruppe

Anwender.

Voraussetzungen

Gute Kenntnisse in den Microsoft Office-Anwendungen bis zur Version 2003 und dem Microsoft Betriebssystem Windows XP.

Trainingsprogramm

Windows 7

- Desktop, Startmenü und Taskleiste einrichten
- Windows Search
- Windows Explorer anpassen
- Suchfilter
- Multimedia-Anwendungen
- Neue Sicherheitsfunktionen

Windows 10

- Der schnelle Einstieg in Windows 10
- Dateien und Ordner im Griff
- System pflegen und schützen
- Vernetztes Arbeiten
- Besondere Einstellungen und Funktionen
- Nützliche Tastenkombinationen

Allgemeine Neuerungen in Office 2016 / 2013

- Die neue Startseite
- Bedienphilosophie über Multifunktionsleiste und Backstage
- Anpassung der Multifunktionsleiste (Ribbon)

- Touchscreen Bedienung
- Live-Vorschau
- Konvertierung in PDF/XPS
- SmartArts
- Screenshots

Word 2016 / 2013

- Dokumentstrukturfunktion
- Neuer Lesemodus
- Verbessertes Arbeiten mit Grafiken
- Ausrichtungslinien
- Designs
- Schnellformatvorlagen
- Verbesserte Listen und Nummerierungsfunktionen
- Tabellenformate
- Schnellbausteine
- WordArt innerhalb von Texten
- Snapshot
- Neue Serienbrieffunktionen
- PDF-Dateien bearbeiten
- Videos einfügen

Excel 2016 / 2013

- Vielfältige Einfügeoptionen
- Miniaturdiagramme
- Auto vervollständigen von Formeln
- Bedingte Formatierung mit Icon-Sets
- Analyse sehr großer Datenmengen
- Komfortables Sortieren
- Autofilter mit Volltexteingabe
- Automatisches Ausfüllen von Tabellenspalten nach Vorgabe (Blitzvorschau/Flashfill)
- Datenschnitt
- Tabellen mit sofortiger Datenanalyse
- Diagrammempfehlungen
- Einfachere Nutzung von Pivot-Tabellen und erweiterte Funktionalität
- Mit Power View Daten interaktiv erkunden, visualisieren und intuitiv Ad-hoc-Berichte erstellen

PowerPoint 2016 / 2013

- Formen zusammenführen
- Neue Animationsmöglichkeiten
- Kontexttools
- Designs
- Schnellformatvorlagen
- Erweiterte Folienmaster-Funktionen
- Präsentation in Abschnitte unterteilen
- Animationen übertragen
- Präsentation als Video speichern
- Einbinden von Videos und Webseiten
- Referentenansicht

Outlook 2016 / 2013

- Reduzierbarer Navigationsbereich
- Sofortsuche
- Intuitive Oberfläche für Mails, Kontakte, Aufgaben und Kalenderereignisse
- Anlagenvorschau
- Anhänge geschützt öffnen
- Serienmailfunktionen
- Kalender-Snapshots
- Wetterleiste
- Kontakte-Hub

Schulungsmethode

Vortrag, Übungen, Praktikum am PC

Hinweis

Im Seminar können Sie wahlweise mit Microsoft Office 2013 oder 2016 und Windows 7 oder Windows 10 arbeiten.
Die verwendete Unterlage bezieht sich auf die Office Version 2013 und Windows 7.

Online Anmeldung:

Kundenservice | Tel. 0711 62010 100 | Fax: 0711 62010 267 | seminaranmeldung@integrata-cegos.de
<https://www.integrata-cegos.de/28036>

Generated on 13/09/2023