

Office 2016 - für Umsteiger - Anwendertraining (O62)

ID O62 Preis auf Anfrage Dauer 3 Tage

Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an Teilnehmer, die sich mit der neuen Benutzeroberfläche und den Programmen vertraut machen wollen.

- Optional: Überblick Windows 10

Voraussetzungen

Sie sollten über Kenntnisse und Erfahrungen aus einer Microsoft Office - Vorgängerversion verfügen.

Kursziele

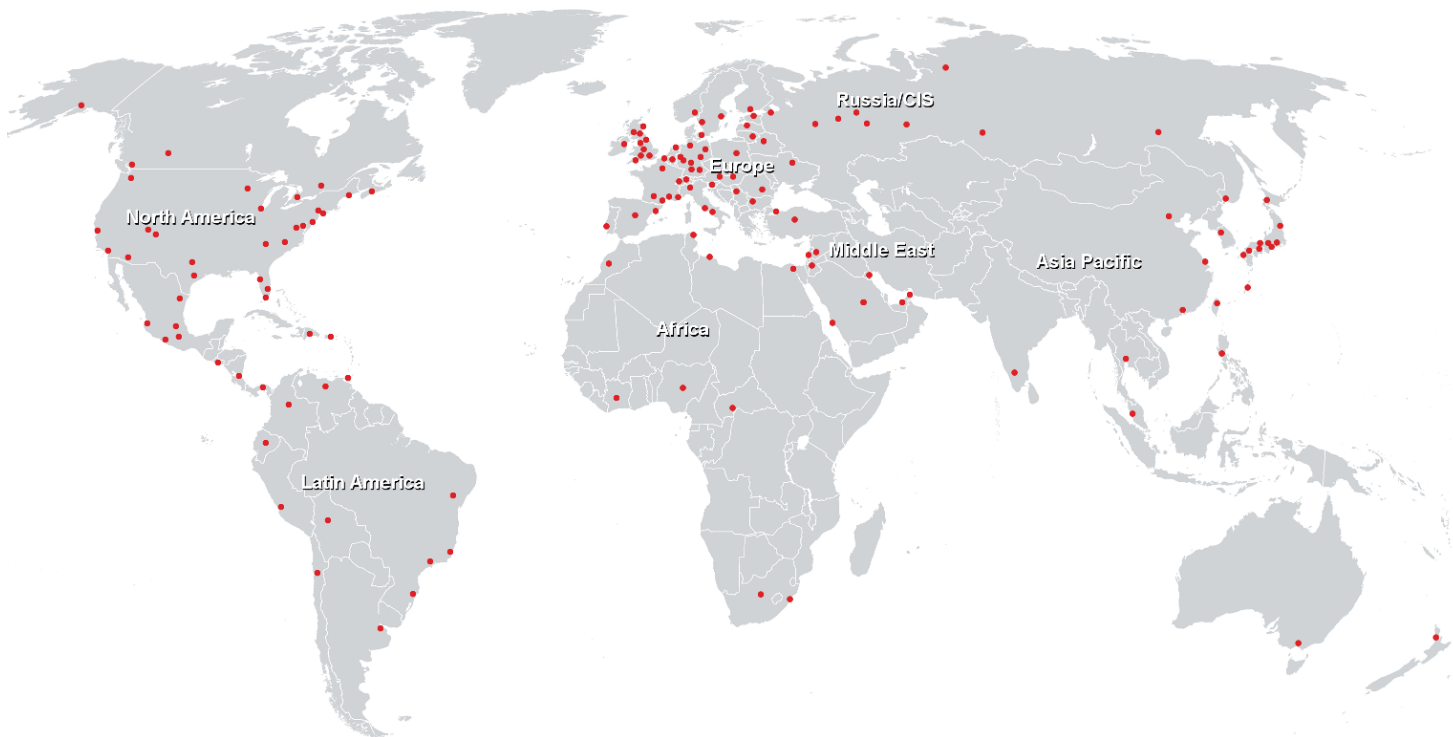
Die Neuerungen in der Microsoft Office 2016 Programmsuite sind Inhalt dieses Seminars. Die Benutzerführung in Kombination mit neuen Funktionen und Erweiterungen sorgen für ein effektiveres Arbeiten. Das Seminar vermittelt Ihnen die Fähigkeiten, mit Office 2016 schnell zu Ergebnissen zu gelangen. Sie 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 OneDrive
- Word 2016 (z.B. Live-Vorschau, Formatvorlagen, Grafikkbearbeitung, PDF-Bearbeitung, SmartArts, Umgang mit Serienbriefen etc.)
- Excel 2016 (z.B. Listenverarbeitung, Datenanalyse, Slicer und Pivot-Tabellen, Vorlagen, Layout-Ansicht)
- PowerPoint 2016 (Kapitel-mässige Strukturierung der Präsentation, ausgefeilte Fotoeffekte, neue Video-Funktionen, 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

Office 2016 - für Umsteiger - Anwendertraining (O62)

Weltweite Trainingscenter



Fast Lane Institute for Knowledge Transfer GmbH

Husacherstrasse 3
CH-8304 Wallisellen
Tel. +41 44 832 50 80

info@flane.ch, <https://www.flane.ch>