

## **Die neue Oberfläche**

### **Programmbeschreibung:**

Die neuen Office Version vermitteln einem schon auf den ersten Blick den Eindruck als habe sich sehr viel seit der Version 2003 geändert. Es hat sich auch einiges seit der Version 2007 geändert. Auch erfahrene Office-Nutzer müssen sich umgewöhnen. Nicht nur die Oberfläche und das Design haben sich geändert, auch die Menüführung hat sich komplett gewandelt, auch im Vergleich zu Office 2007 wurden wieder Änderungen vorgenommen. In den Office Umsteigerkursen lernen Sie die wichtigsten Änderungen kennen ebenso wie neue Funktionen und Möglichkeiten.

### **Teilnehmer:**

Mitarbeiter, die bereits mit älteren Office Versionen gearbeitet haben und nun auf Office 2016, 2019 oder 365 umsteigen.

### **Ziel:**

Bedienung der neuen Version.

**Dauer:** 2 Tage

**Gruppengröße:** Max 8 Teilnehmer

### **Inhalte:**

#### **Word**

Toolleisten – Formatieren – Nummerierung – Aufzählungszeichen -  
Schnellbausteine – Autokorrektur – Textfelder – Seitennummerierung -  
Kopf – und Fußzeilen – Suchen und Ersetzen – Tabellen – Seitenlayout -  
Ausdruck

#### **Excel**

Toolleisten – Formatieren – Sortieren – Filtern – benutzerdefinierte  
Zahlenformate – Diagramme – Seitenlayout – Kopf- und Fußzeilen –  
Ausdruck

#### **Powerpoint**

Neue Präsentationen/Folien entwickeln – Objekte zeichnen –  
Geschäftsgrafiken erstellen – Dateiübernahme –Grafiken aus  
Fremdprogrammen einlesen – ClipArt nutzen

#### **Outlook**

Kalender – Termine – ganztägige Ereignisse – Kontakte – E-Mail-Kategorien  
pst-Dateien