

SEMINARBESCHREIBUNG – MIRCOSOFT OFFICE 2007/2010

Umsteiger-Seminare

»» **Office** »» Mit diesem Seminar erleichtern wir Ihnen den Umstieg von älteren, menüorientierten Microsoft-Office-Versionen (2000/XP/2003) auf die Versionen mit der neuen ergebnisorientierten Benutzeroberfläche.



Sie lernen den Umgang mit den neuen Multifunktions- und Schnellzugriffleisten und Sie werden sehen, dass viele bekannte Dialogfenster im Verborgenen weiterexistieren.

DOCX, XLSX UND PPTX

Sie lernen die neuen Dateiformate und ihre Besonderheiten kennen und die Möglichkeit, aus den einzelnen Anwendungen heraus direkt PDF-Dateien zu erstellen. Wir stellen Ihnen die wichtigsten und interessantesten Neuerungen in den Anwendungen Word, Excel, PowerPoint, Access und Outlook vor. Nach dem Seminar sind Sie in der Lage, mit der neuen Benutzeroberfläche umzugehen und die neuen Funktionen zu nutzen. Die Zeit, die mit dem Suchen der Befehle und Funktionen verbracht wurde, wird deutlich reduziert.

SEMINARINHALTE

- *Einführung in die Benutzeroberfläche von Office 2007/2010*
- *Übergang von der menüorientierten zur ergebnisorientierten Arbeitsweise*
- *Wo finde ich was?*
- *die Multifunktionsleisten/Anpassen der Multifunktionsleisten (nur Office 2010)*
- *die Office-Schaltfläche (nur Office 2007)*
- *das Start-Register (nur Office 2010)*
- *die Schnellzugriffleiste*
- *Anpassen der Schnellzugriffleiste*
- *neue Dateiformate*
- *Erstellen von PDF-Dateien*
- *die wichtigsten Neuerungen in den einzelnen Anwendungen*
- *Tipps und Tricks*

TIPPS & TRICKS

Unsere Seminare sind in erster Linie praxisorientiert. Probleme, die beim Einsatz von Microsoft-Office-Anwendungen auftreten können, werden angesprochen und Lösungen angeboten. Übungen vertiefen die erworbenen Kenntnisse. Sie erfahren Tipps und Tricks, die Ihnen die Arbeit wesentlich erleichtern. Anhand der ausgehändigten Seminarunterlagen lassen sich die Schulungsinhalte jederzeit nachvollziehen. Sollten Sie nach dem Seminar trotzdem noch Fragen haben, wenden Sie sich einfach an unsere kostenlose Hotline.

»» Voraussetzungen »»

- Office-Kenntnisse
- Dauer: 1 Tag, von 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr
- Seminarpreis pro Person: 170,- Euro (zzgl. MwSt.)