

# Effektiver Umstieg auf Office 2019

Hier bekommen Sie kompakt, anschaulich und zugleich leicht verständlich alle Neuerungen und Änderungen von Office 2019 erklärt. Lernen Sie, wie Sie viele Praxisaufgaben mit den Apps von Microsoft Office 2019 besonders zeitsparend erledigen können.

Der Kurs konzentriert sich auf das Wesentliche und wird durch viele aussagekräftige Beispiele ergänzt. Das unterrichtsbegleitende Buch eignet sich ideal als kompaktes Nachschlagewerk für den Arbeitsplatz oder für zu Hause.

## Zielgruppe:

Unternehmen und Behörden, Schulen, Volkshochschulen, Universitäten und private Anwender.

**Kursdauer:** 2 \* 9 Unterrichtseinheiten (à 45 Minuten) – Einteilung nach Absprache.

**Kursgebühren:** 590,00 € für den 1. Teilnehmer zuzüglich. MwSt. Für jeden weiteren Teilnehmer + 75,00 €.

Bei Inhouseveranstaltungen 890,00 € zuzüglich MwSt. als Kurspauschale.

**Teilnehmeranzahl:** 1 - 8 bei Inhouse- oder Präsenzkursen.  
1 – 16 im virtuellen Klassenzimmer.

**Kursmethode:** Präsenzkurs (Inhouse, im Schulungsraum oder im virtuellen Klassenzimmer – bitte Informationen zum virtuellen Klassenzimmer auf der Homepage lesen)

## Termine:

Von	Bis	Methode	Ort
17.08.2020	18.08.2020	Präsenzkurs	Neuburg/Donau
19.10.2020	20.10.2020	Virtuelles Klassenzimmer	
Auf Anfrage			

## Inhaltsverzeichnis:

### **OFFICE 2019**

Themen im Detail

- 1 Neuerungen in Office
- 2 Office 2019 kennenlernen
- 3 Das Register Datei
- 4 Neues für Bilder und Illustrationen
- 5 Weitere Neuheiten
- 6 Online und im Team arbeiten

### **WORD 2019**

Themen im Detail

- 1 Neuerungen in Word
- 2 Text eingeben und bearbeiten
- 3 Dokumente formatieren und gestalten
- 4 Tabellen einfügen und gestalten
- 5 Dokumente mit Bildern gestalten
- 6 Vorlagen nutzen
- 7 Weitere Neuheiten

### **EXCEL 2019**

Themen im Detail

- 1 Neuerungen in Excel
- 2 Tabellen erstellen und bearbeiten
- 3 Daten analysieren
- 4 Diagramme
- 5 Formeln und Funktionen

### **POWERPOINT 2019**

Themen im Detail

- 1 Neuerungen in PowerPoint
- 2 Präsentationen erstellen
- 3 Folien gestalten
- 4 Medien einsetzen
- 5 Animationen und Folienübergang

## 6 Erfolgreich präsentieren

### **OUTLOOK 2019**

Themen im Detail

- 1 Neuerungen in Outlook
- 2 E-Mails senden und empfangen
- 3 E-Mails verwalten
- 4 Termine und Besprechungen planen
- 5 Kontakte verwalten
- 6 Aufgaben planen und überwachen
- 7 Outlook und Sicherheit