



Microsoft Office 2007 für Umsteiger

Seminarziele:

Sie sind nach diesem Seminar mit den neuen und geänderten Funktionen von Office 2007 vertraut und können diese effizient für Ihre tägliche Arbeit nutzen. Behandelt werden die Schwerpunktthemen: Allgemeine Neuerungen im Office-Paket, Neuerungen in Outlook 2007, Word 2007, Excel 2007 und PowerPoint 2007.

Themen

Allgemeine Neuerungen in Office 2007

Die neue Benutzeroberfläche

- Das Office Menü
- Die Multifunktionsleiste
- Register der Multifunktionsleiste
- Schnelzugriff-Symbolleiste
- Zoomregler
- Optionen einstellen
- Live Vorschau
- Neuerungen im Dateimanagement
- Konvertierung in PDF und XPS
- Designelemente: Designschriften, -farben und -effekte

Outlook 2007

- Übersichtlichkeit
- Reduzierbarer Navigationsbereich
- Aufgabenleiste
- Anlagenvorschau
- RSS-Abonnements
- Optimierte Leseansicht
- Sofortsuche und Suchordner
- Filtern wichtiger e-Mails
- Effizienter Schutz vor unerwünschten Nachrichten/Spams
- Änderungen in den Kontakten
- Änderungen in den Aufgaben

Word 2007

- Die neue Multifunktionsleiste
- Die Minisymbolleiste
- Die Live-Vorschau
- Vorlagensätze und Designs
- Installierte Bausteine (Schnellbausteine, SmartArts)
- Arbeiten im Team (Überarbeitungsfenster, Dokumente vergleichen u. sicher veröffentlichen)

Excel 2007

- Die neue Multifunktionsleiste
- Die AutoVervollständigen-formel
- Das vergrößerbare Eingabefeld
- Die bedingte Formatierung
- Die neue Seitenlayoutansicht
- Die Zellformatvorlagen
- Zellbereiche als „Tabelle“ definieren
- Komfortables Sortieren, auch nach Farben und Symbolen
- Die flexible Diagrammerstellung

PowerPoint 2007

- Die neue Multifunktionsleiste
- Die Live-Vorschau
- Die optimierte Foliengestaltung
- Designs und Schnellformatvorlagen
- Der verbesserte Folienmaster

Dauer:

2 Tage / 16 Ustd. (1 Ustd. = 45 Min.)

Voraussetzungen:

Gute Kenntnisse in den Microsoft Office-Anwendungen bis zur Version 2003.