

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

0

1

2

3

4

5

6

7

8



Das Seminar dient allen, die auf die neue Office-Version umsteigen wollen. Es zeigt Ihnen Tipps und Tricks, wie Sie schnell und sicher mit Word, Excel, Outlook und PowerPoint arbeiten können. Sie lernen die Programme optimal zu nutzen.

Da den Teilnehmern oft nicht alle Funktionen der Vorgängerversionen bekannt sind, können auch einige Erläuterungen zu selten benutzten Features dieser Versionen einfließen bzw. Themenschwerpunkte entsprechend den Teilnehmerwünschen neu gewichtet werden.

Zielgruppe

Dieses Office-Seminar richtet sich an Entscheider und Anwender, die auf MS Office 2003 umsteigen und sich schnell und präzise mit den Neuerungen vertraut machen wollen, ohne sich im Detail zu verlieren.

Hinweis

Diese Office-Schulung kann als Firmenkurs auch in englischer Sprache durchgeführt werden.

Umstieg auf Word 2003

- Arbeitsoberfläche, Aufgabenbereich, Symbolleisten
- Texte formatieren und gestalten
- Listen, Tabellen und Aufzählungen
- Gliederungen und Verzeichnisse
- Arbeiten mit Grafiken
- Seriendruck

Umstieg auf Excel 2003

- Arbeitsoberfläche, Aufgabenbereich, Symbolleisten
- Ausfüllen und Listen erzeugen
- Tabellen formatieren
- Rechnen mit Namen
- Diagramme
- Tipps zu Formeln und Funktionen
- Arbeiten mit großen Tabellen
- Mustervorlagen

Umstieg auf PowerPoint 2003

- die Arbeitsoberfläche
- Textfolien
- Organigramme und Diagramme
- Folien animieren
- Drucken in PowerPoint

Umstieg auf Outlook 2003

- die Arbeitsoberflächen
- Optimierte Ansichten
- E-Mails schreiben, sortieren und suchen
- Regeln erstellen
- Arbeiten mit den Kontakten
- Arbeiten mit Aufgaben
- Junk-E-Mails

Kurs-ID: Off03N

Dauer

2 Tage / 8:00 - 15:30 Uhr

zum [Terminplan](#)
zur [Anmeldung](#)

Firmenkurs

Termine nach Vereinbarung.
Preise für Individual- und Firmenschulungen auf Anfrage.

Vorkenntnisse

Gute Kenntnisse der MS Office-Anwendungen Word, Excel, Outlook und PowerPoint sind erforderlich.

Weiterführende Kurse

- [MS Word 2003 Vertiefung](#)
- [MS Excel 2003 Vertiefung](#)
- [Excel-Intensiv Controlling](#)
- [Excel-Intensiv Kostenrechnung](#)
- [Excel-Intensiv Datenmengen](#)
- [MS Access 2003 Grundlagen](#)
- [MS Outlook 2003 Vertiefung](#)
- [MS Office Integration](#)
- [VBA](#)