



Effektiver Umstieg auf Word und Excel 2019

Alle Neuerungen in einem Seminar

Alle neuen Features - übersichtlich dargestellt und kompetent erläutert!

Verschaffen Sie sich in diesem Seminar rasch und zeitsparend einen Überblick über die programm-übergreifenden Neuerungen in Office 2019 und alle spezifischen Neuerungen in Word und Excel 2019. Dank der verständlichen und fachkundigen Erklärungen beherrschen Sie in kürzester Zeit die neuen Funktionen und können diese gezielt in der Praxis anwenden. Nutzen Sie die vielen Tipps zum effizienten Einsatz von Office, um so direkt zum gewünschten Ziel zu gelangen.

Seminarbeschreibung

- Vorstellung der programmübergreifenden Änderungen in Office 2019
 - Das neue Bedienkonzept
 - Neues zu Dokumenten und Dateien
 - Neue Gestaltungsmöglichkeiten
- Praxisorientierte Vermittlung der Neuerungen von Word 2019
 - Texte eingeben, korrigieren, formatieren
 - Listen und Tabellen
 - Abbildungen und Blickfänger
 - Vorlagen und Bausteine
 - Verweise und Verzeichnisse
 - Serienbriefe und Teamarbeit
- Praxisorientierte Vermittlung der Neuerungen von Excel 2019
 - Arbeitsmappen im Griff
 - Effektive Tabellenbearbeitung
 - Formeln und Funktionen
 - Diagramme
 - Souveräner Umgang mit großen Tabellen
 - Excel 2019 und das Web
- Vorstellung effizienter Tipps und Vorgehensweisen rund um den Einsatz der Office-Anwendungen

Dauer

- 8 Unterrichtsstunden

Seminargebühren

- 495,00 € zzgl. Umsatzsteuer

Termine

Tagesseminare:	27.02.2023	22.05.2023	21.08.2023	27.11.2023
Abendseminare:	27.-28.02.2023	22.-23.05.2023	21.-22.08.2023	27.-28.11.2023