

# MS OFFICE 2013 - Umstieg

## Seminarziel / -nutzen

Office 2013 bietet mit seinen neuen Benutzeroberflächen und Kontextmenüs einen leichteren Einstieg für Office-Anfänger. Erfahrene Officenutzer sind dagegen am Anfang etwas irritiert. Die altbekannten Funktionen sind nicht mehr an Ihrem Platz und um sie wiederzufinden benötigt man Zeit und vor allem Geduld.

In diesem Office 2013-Kurs lernen Sie die neuen Oberflächen von Word 2013, Excel 2013, PowerPoint 2013 und Outlook 2013 unter fachlicher Anleitung kennen. Dies umfasst aber nicht nur das Finden der alten Funktionalitäten, sondern auch die Einarbeitung in die neuen Funktionalitäten von Office 2013.

Zielgruppe Anwender die sich in Office 2013 einarbeiten wollen und bereits mit den Office-Produkten Word, Excel, PowerPoint und Outlook gearbeitet haben oder entsprechende Kurse belegt hatte.

## Inhalte

### Grundlagen

- Arbeitsoberfläche, Register und Gruppe
- Menüpunkt Datei
- Zusammenarbeit mit älteren Versionen

### Word

- Zeichen- und Absatzformatierung
- Formatvorlagen
- Designs verwenden und verändern
- Tägliches Arbeiten erleichtern
- Schnellbausteine, Autokorrektur, Rechtschreibprüfung
- Arbeiten mit umfangreichen Dokumenten
- Strukturieren und Gliedern
- Verzeichnisse und Indizes
- Serienbrief
- Fußnoten, Querverweise, Textmarken
- DTP mit MS Word
- Positionierung und Layout grafischer Elemente
- Wasserzeichen, mehrspaltiger Text, Abschnitte

### Excel



EXCEL

- Feldinhalte berechnen
- Arbeiten mit dem Funktionsassistenten
- Strukturierte Verweise
- Berechnen von Reihen
- Berechnungen mit relativen und absoluten Bezügen
- Designs und bedingte Formatierungen
- Erstellen von Vorlagen
- Erstellen und Bearbeiten von Diagrammen
- Dreidimensionale Grafik
- Grafische Objekte wie Rechteck, Kreis, Pfeil
- Listen erstellen
- Formatvorlagen anwenden
- Konvertieren in einen Bereich
- Tabellentools
- Sortieren und Filtern

PowerPoint

- Erstellen und Gestalten von Textfolien
- Bearbeiten des Folienmasters
- Zeichnungen erstellen
- SmartArt-Grafiken und ClipArts
- PowerPoint- und Excel-Tabellen erstellen
- Diagramme und Organigramme erstellen
- Bildschirmpräsentationen im Überblick
- Übergänge, Einblendezeit und Animationen
- Drucken in MS PowerPoint
- Folien, Notizen und Handouts drucken
- Folienmaster und Folienlayouts
- Vorlagen anfertigen und bereitstellen
- Designs verwenden, bearbeiten und speichern

Outlook

- eMails verfassen und versenden
- Kontakte, Termine und Besprechungen
- Arbeiten im Team
- Journalfunktionen
- Outlook verwalten
- Suchen von Elementen und Dateien
- Arbeiten mit verschiedenen Ansichten
- Archivieren
- RSS-Feeds einbinden



## Vorkenntnisse

Windows Kenntnisse und Office Kenntnisse aus einer früheren Version.