Microsoft Umstieg auf Office 365/ 2021 (2-Tages-Seminar)

Diese Weiterbildung macht Sie mit mit den vielfältigen Neuerungen von Microsoft 365/ 2021 vertraut. Buchen Sie jetzt Ihr Seminar!

Artikelnummer ITSM-10084

Produktbeschreibung

Diese Weiterbildung macht Sie - an 15 Standorten in ganz Deutschland, sowie in Österreich, der Schweiz - und natürlich auch online - mit den den vielfältigen Neuerungen von Microsoft 365/ 2021 vertraut.

Zielgruppe:

- Mitarbeitende, die sich mit den neuen Funktionen und Änderungen in Office 365/ 2021 vertraut machen möchten
- IT-Teams bzw. IT-Mitarbeitende, die für die Implementierung, Migration oder den Support von Office 365/ 2021 verantwortlich sind

Voraussetzungen für eine erfolgreiche Teilnahme sind Microsoft Office-Grundkenntnisse.

Seminardauer:

2 Tage

Seminarpreis:

Netto zzgl. MwSt. inkl. Arbeitsmaterial, Teilnahmebestätigung, Mittagessen und Getränke (Mittagessen und Getränke bei Online-Seminaren ausgenommen)

Seminarort:

Online-Veranstaltungen finden in einem virtuellen Seminarraum per Microsoft Teams-Konferenz statt. Alle unsere Standorte für Präsenz-Veranstaltungen sind zentral gelegen. Die endgültige Adresse erhalten Sie mit Ihrer offiziellen Einladung - vier Wochen vor dem Beginn der Veranstaltung.

Seminarinhalt:

Office 365/ 2021 bringt eine Vielzahl an Neuerungen mit - von einer intuitiveren Benutzeroberfläche, über innovative Kollaborationstools, bis hin zu modernisierten Sicherheitsfeatures, die darauf abzielen, Ihre tägliche Arbeit zu erleichtern und Ihre Produktivität auf ein neues Level zu heben. In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie den Übergang optimal gestalten können. Sie erlernen praxisnah die wichtigsten Funktionen und wie Sie die neuen Werkzeuge direkt in Ihre täglichen Arbeitsprozesse einbinden!

AGENDA:

SERVICE-HOTLINE
Telefonische Beratung unter:
0251 / 9811566428
Mo. - Fr. 08:00 - 20:00 Uhr

E-MAIL-KONTAKT

seminar@itsm-cologne.de

- **EINFÜHRUNG IN MICROSOFT OFFICE 365/ 2021**
  - Vorbemerkungen: Tastatur- und Touch-Bedienung und der Unterschied zwischen Office 2021 und Microsoft 365
  - Microsoft Office 365/ 2021: Ein Office-Programm starten, ein Office-Bildschirm, Aufgabenbereich und bei Office anmelden
  - **Der Befehlsaufruf**: Das Menüband, das Datei-Menü, Symbole, Kontextmenüs- und Symbolleisten, Tasten (Shortcuts) und Wechsel zu anderen Programmen
  - Kompatibilität mit älteren Office-Versionen
  - **Programmübergreifende Office-Eigenschaften**: Das Explorer-Fenster, automatisches Speichern, Hilfe, Text zoomen, Livevorschau, Kontextwerkzeuge (Bedarfswerkzeuge), Kataloge, Text diktieren, Office-Designs, "Intelligente Suche", Import von Bildern, handschriftliche Zeichnungen in Grafiken umwandeln, Apps aus dem Office Store beziehen, Sicherheitscenter (Trust Center), ein Dokument für die Verteilung vorbereiten, Wiederherstellen früherer Versionen einer Datei, Seitenansicht (Druckvorschau) und Drucken
- **WORD 365/ 2021**
  - Text aus der Windows-Zwischenlage einfügen, Drag & Drop, Editor, Schnellsuche, in einem anderen Dateityp speichern, Dokument per E-Mail versenden, Formatvorlagen, erstellen von Tabellen, Tabellenformatvorlagen, die Ansichten, Seitenbewegung, Plastischer Reader, Fokusmodus, Teile des Dokuments reduzieren und wieder erweitern, die Statusleiste einstellen, zwei getrennte Dokumente vergleichen, Kommentare eingeben, Echtzeitlayout und Ausrichtungslinien, Wasserzeichen, Seitenränder, Text auf eine Seite verkleinern und recherchieren
- **EXCEL 365/ 2021**
  - Neue Arbeitsmappe erstellen, der Excel-Bildschirm, das Symbol einfügen und die Einfügeoptionen, Kopf- und Fußzeilen, Seitenlayoutansicht, Zahlen-Formatierung, Blitzvorschau, die Gruppe Funktionsbibliothek, der Namens-Manager für die Bereichsnamen, Datenillustration mit der bedingten Formatierung, Diagramme, interessante Diagrammtypen, Sparklines, Kommentare und Notizen, die Pivot-Tabellen-Werkzeuge, Datenanalyse und eine Arbeitsmappe mit Makros öffnen
- **POWERPOINT 365/ 2021**
  - Der PowerPoint-Bildschirm, eine neue Präsentation, Foliendesign, Bildschirmpräsentation einrichten, verschiedene Zoomarten, Animationspfade, Morphen, die Präsentation in Abschnitte unterteilen, Textdarstellung und WordArt, Diagramme in PowerPoint, PowerPoint-Designer, Zeichentools, Formen zusammenführen, Bildschirmaufzeichnungen einfügen, Live-Kamerafeed zufügen, Organisationsdiagramm und PowerPoint-Schnellstarter
- **OUTLOOK 365/ 2021**
  - Vereinfachtes Menüband, der Ordnerbereich und die Modulleiste, der Posteingang, die Aufgabenleiste, Kontakte, neue Nachricht schreiben, E-Mail-Vorlagen erstellen und verwenden, eine Datei anhängen, Jung-E-Mail (Spam), Verschlüsselung, digitale Signatur, Zertifikat, ID, Nachrichten suchen, Nachricht zoomen, Nachrichten vorlesen lassen, Nachrichten kategorisieren und nach Kategorien filtern, QuickSteps, die Unterhaltungsansicht, der Umgang mit dem Kalender, Aufgaben verwalten, engere Abstände verwenden, der elektronische Notizzettel und Pläne und Listen drucken
- **ONEDRIVE und MICROSOFT OFFICE ONLINE**
  - In der Cloud speichern (OneDrive), Freigeben über die Cloud und Microsoft Office Online

Rücktrittsgarantie:

Es besteht ein kostenloses Rücktrittsrecht seitens des Buchenden bis 30 Tage vor Seminarbeginn. Bei Stornierung der Anmeldung im Zeitraum von 30 bis 7 Tage vor dem Seminardatum, wird eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 15% erhoben. Bei einer späteren Abmeldung bzw. bei Nichterscheinen des Teilnehmers wird die gesamte Seminargebühr fällig. Eine Vertretung des gemeldeten Teilnehmers ist selbstverständlich möglich - ebenso wie eine Umbuchung auf einen Folgetermin.

Inhouse-/ Firmen-Seminar:

Individuell für Ihre Bedürfnisse bieten wir dieses Seminar auch als Inhouse-/ Firmen-Seminar bzw. Einzelcoaching für Ihr Unternehmen an. Sie bestimmen die Inhalte, den Zeitpunkt und die Dauer des Seminars. Wir freuen uns auf Ihre Anfrage!

Sonstige Seminarbedingungen:

Sie erhalten vier Wochen vor Seminarbeginn eine detaillierte Einladung und eine Rechnung. Bei einer späteren Anmeldung erfolgt die Zusendung der Dokumente entsprechend umgehend. Eine Begleichung der Rechnung kann nach der Durchführung erfolgen. Eine Vorkasse ist nicht erforderlich.

Bei einem Teilnehmenden wird die Veranstaltung, in der Regel, online durchgeführt.

SERVICE-HOTLINE
Telefonische Beratung unter:
0251 / 9811566428
Mo. - Fr. 08:00 - 20:00 Uhr

E-MAIL-KONTAKT
seminar@itsm-cologne.de

Im Falle der Absage eines Seminars durch ITSM-COLOGNE wird der bereits gezahlte Seminarpreis erstattet.

Köln - Berlin - Hamburg - München - Frankfurt - Bremen - Dresden - Nürnberg - Essen - Hannover - Leipzig - Stuttgart - Dortmund - Mannheim - Düsseldorf - Salzburg (Österreich) - Zürich (Schweiz)

SERVICE-HOTLINE
Telefonische Beratung unter:
0251 / 9811566428
Mo. - Fr. 08:00 - 20:00 Uhr

E-MAIL-KONTAKT

seminar@itsm-cologne.de

Weitere Bilder