



## Ziele

Dieses Training führt Sie schnell in die Welt von Microsoft Office 2019 ein. Sie lernen die Benutzeroberfläche kennen und die neuen Features und Möglichkeiten von MS Office 2019. Nach diesem Training kennen Sie die neuen Freihandtools, Datentypen, Funktionen, Übersetzungs- und Bearbeitungstools, animierte Grafiken, einfach zu verwendende Features und vieles mehr!

## Inhalt

- Überblick der grundlegenden Änderungen von Microsoft Office 2019
- Oberfläche, Workflows und Dokumentenformate • Neue Freihandtools
- Datentypen
- Überblick der Änderungen in den Programmen Excel 2019, Word 2019, Outlook 2019 und PowerPoint 2019;
- Verbesserungen der visuellen Wirkung
- Übersetzungstools
- Mathematische Formeln
- Bewegung mit Morphen
- Zoom in PowerPoint
- Bildschirmpräsentationen mit einem digitalen Stift
- Neue Excel-Funktionen
- Neue Diagramme für bessere Visualisierung
- Große Zahlen effizient berechnen
- Verknüpfungen
- Vorgangsfortschritte auf einen Blick in Project
- Diagramme
- Webseiten skizzieren mit Visio
- Barrierefreiheit auf einen Klick
- Sounds
- Bearbeitungstools
- Lebendig gestalten mit animierten Grafiken
- Einfachere Features

## Zielgruppe

Anwender



## Voraussetzungen

## Informationen

## Ihr Ansprechpartner



## Andrea Nordhoff

### Consultant Training & Development

Fon: 0221 | 29 21 16 - 13

E-Mail: [training@ce.de](mailto:training@ce.de)