



MS Office für Helpdesk- und Support-Mitarbeiter (MSOHDS)

Dieser Kurs richtet sich speziell an MitarbeiterInnen im Unternehmen, die im Helpdesk- oder Support-Bereich tätig oder die erste Ansprechperson für Office-Anwender sind. Ein Hauptaugenmerk liegt dabei auf den neuen Features von Microsoft Office, die den Mitarbeitern eine reibungslose und sichere Arbeit im beruflichen Alltag ermöglichen sollen. Anhand der vier Kernapplikationen Word, Excel PowerPoint und Outlook zeigen wir Ihnen alle wesentlichen und wichtigen Aspekte, um für künftige Anfragen Ihrer Mitarbeiter bestens gerüstet zu sein.

INHALTE

Allgemeine Features & Neuerungen in MS Office

- Intuitive Benutzeroberfläche und Anpassen der Schnellzugriffsleiste und des Menübands
- Live Vorschau
- Neue XML-basierte Dateiformate
- Der neue Backstage-Bereich und die Office-Optionen
- Speichern und Mailen als PDF
- Die neue Druckansicht
- Neu aufgebaute Liste der zuletzt verwendeten Dateien und Speicherorte
- Problematik des sog. Kompatibilitätsmodus

MS Word

- Einsatz von dokumentübergreifenden Schnellbausteinen
- Designs zum raschen, professionellen Layouten
- Schnellformatvorlagen erstellen und zuweisen
- Neue Art der Kopf-/Fußzeilen durch eigene Schnellbausteine versus bisherigem Arbeiten mit Feldern
- Vordefinierte Tabellenformate
- Wichtige Tipps & Tricks zu Word

MS Excel

- Verwalten großer Datenmengen und professionelles Formatieren
- Die neue Druckvorschau
- Neue Diagrammfunktionen und die neuen Sparklines
- Stark verbesserte Tabellenfunktionen: Überschriften, Filtern, Sortieren, Teilergebnisse, Autovervollständigen von Formeln, Verwenden von Spaltennamen statt Zelladressen
- Tabellenanalyse durch Bedingte Formatierung

PREIS P. P.

€ 720,- (zzgl. MwSt.)

DAUER

2 Tage (09:00 - 17:00 Uhr)

SIE HABEN FRAGEN?

+43 50 4510-0

E-Mail Anfrage: office@tectrain.at

<https://www.tectrain.at/seminare/microsoft-office/microsoft-office-im-beruf/ms-office-fuer-helpdesk-und-support-mitarbeiter>





- Neue Art der Pivot-Erzeugung und-Bearbeitung - Kompatibilität zur früheren Version
- Wichtige Tipps & Tricks zu Excel

MS PowerPoint

- Optimierte Animationsmöglichkeiten
- Einfaches Erstellen von Diagrammen mit SmartArts
- Benutzerdefinierte Layouts und Folienbibliotheken
- Anwendung von Designs und Schnellformatvorlagen
- Erweiterte Folienmaster-Funktionen
- Dateigrößenreduktion
- Wichtige Tipps & Tricks zu PowerPoint

MS Outlook

- Reduzierbarer Navigationsbereich
- Integrierte Sofortsuche
- Optimiertes Mailmanagement
- Neue Funktionen in der Vorschau: Personenbereich, integrierte Anlagenvorschau, schnelles Navigieren
- Intuitive Oberfläche für Mails, Kontakte, Aufgaben und Kalenderereignisse
- Bessere Übersicht durch Aufgabenleiste und Anlagenvorschau
- Versenden von Kalender-Snapshots
- Erweiterte Sicherheitsfeatures
- Wichtige Tipps & Tricks zu Outlook

ZIELGRUPPE

HelpDesk- und/oder Support-Mitarbeiter im Unternehmen, oder Mitarbeiter, die der erste Ansprechpartner für Anwender im Office-Bereich sind.

VORAUSSETZUNGEN

Grundlegende Windows und MS-Office Kenntnisse.

ABSCHLUSS

Nach Seminarabschluss erhalten Sie ein tecTrain-Teilnahmezertifikat.