

Office 2021 - für Umsteiger - Anwendertraining

In diesem Anwendertraining für Umsteiger auf Office 2021 erfahren Sie alles über die neuen Funktionen und Verbesserungen der Microsoft Office 2021 Programmsuite. Wir zeigen Ihnen neue und effiziente Workflows und gebe Ihnen Tipps und Tricks aus der Praxis.

Sie lernen, wie Sie die erweiterten Möglichkeiten der Echtzeit-Dokumenterstellung und Teamarbeit in Office 2021 optimal nutzen. In Excel 2021 erfahren Sie, wie der XVERWEIS und dynamische Matrixfunktionen Ihre Arbeit beschleunigen. PowerPoint 2021 ermöglicht Ihnen nun das Aufzeichnen von Präsentationen mit Video und Laserpointer. Zudem entdecken Sie in Outlook 2021 die Schnellsuche. Der Kurs ist praxisnah gestaltet und bietet zahlreiche Beispiele und Best Practices.

Angesprochener Teilnehmerkreis:

Anwender, die von älteren Office Versionen auf Office 2021 umsteigen möchten.

Kursziel:

Nach dem Kurs können Sie die neuen Funktionen von Office 2021 effizient nutzen, Echtzeit-Zusammenarbeit optimieren, erweiterte Excel-Tools anwenden, PowerPoint Präsentationen professionell aufzeichnen und von den verbesserten Features in Outlook profitieren.

Hinweise:

- Auf Access wird in diesem Seminar nicht eingegangen. Access 2021 wird in einem gesonderten Umsteigerseminar angeboten.
- Wir bieten zeitgleich diesen Kurs für die Vorgänger-Versionen [Office 2019](#) und [Office 2016](#) an.

Seminar- bzw. Schulungsinhalte

- Allgemeine Neuerungen in Microsoft Office 2021
 - Überblick und Erfahrungen in Office 2021
 - Gemeinsame Dokumenterstellung in Echtzeit
 - Entscheiden Sie selbst, wann Kommentare an Autoren gesendet werden
 - Änderungen automatisch in OneDrive oder SharePoint speichern
- Neuerungen in Excel 2021
 - Mit dem XVERWEIS im Gegensatz zum Sverweis auch in andere Richtungen gucken
 - Berechnungen beschleunigen mit den dynamischen Matrixfunktionen FILTER, SORTIEREN, SORTIERENNACH, EINDEUTIG, SEQUENZ und ZUFALLSMATRIX
 - Mit dem XVERGLEICH die relative Position eines Elements in einer Matrix zurückgeben
 - Eigene benutzerdefinierte Ansichten erstellen, die sich nicht auf andere Anwender auswirken
- Neuerungen in PowerPoint 2021
 - Das Aufzeichnen von Folienpräsentationen unterstützt jetzt die Aufzeichnung von Videos und Laserpointer
 - Andere Personen können nun mithilfe eines Links direkt Folien bearbeiten
- Neuerungen in Outlook 2021

- Die Outlook Schnellsuche, finden Sie schneller Ihre E-Mails
- Verbesserte Kalendertools
- Neuerungen in Word 2021
 - Moderne Kommentare
 - Verbesserte Tools zur Barrierefreiheit
 - Unterstützung für OpenDocument Format (ODF)
 - Einfachere Bearbeitung langer Dokumente
- Neuerungen in Visio 2021
 - Neue Schablonen für Azure- und Amazon Web Services-Diagramme

Seminar- bzw. Schulungsvoraussetzungen

Sie sollten über Kenntnisse und Erfahrungen aus einer Microsoft Office Vorgängerversion verfügen.

Seminarart

Dieses Seminar können Sie als **Präsenzseminar** oder als **Live-Online-Training** (virtuelles Präsenzseminar) buchen.

Dauer

3 Tage von 09:00 bis 16:00 Uhr

Preise

Teilnahmegebühr: ab 990,00 € (1.178,10 € inkl. 19% MwSt.) Preis abhängig vom Standort

Im Preis enthalten sind PC-COLLEGE - Zertifikat, Pausenverpflegung, Getränke und Kursmaterial.

Anmeldung

Bitte **online** anmelden oder per **Fax**.

Termine

Die aktuellen Termine und Standorte für Office 2021 - für Umsteiger - Anwendertraining finden Sie **online**.

Weitere Seminare

Alle Seminare finden Sie in unserer [Seminarübersicht](#).

Gerne unterbreiten wir Ihnen auch ein individuelles Angebot entsprechend Ihrer Wünsche und Vorstellungen. Senden Sie hierfür Ihre Anfrage einfach an training@pc-college.de.

Erstellt am 08.09.2024

Viele Partner für ein Ziel: Beste Leistung und Rundum-Service

Live-Online-Training

Berlin
Bremen
Dortmund
Dresden
Düsseldorf
Erfurt
Essen
Frankfurt
Freiburg
Hamburg
Hannover
Jena
Karlsruhe
Kassel
Koblenz
Köln
Krefeld
Leipzig
Mannheim
München
Münster
Nürnberg
Paderborn
Regensburg
Saarbrücken
Siegen
Stuttgart
A-Wien
CH-Basel
CH-Bern
CH-Zürich



PC-COLLEGE Zentrale Berlin

Stresemannstraße 78 (Nähe Potsdamer Platz) | D-10963 Berlin
Telefon: 0800 5777 333 / +49 (0)30 235 0000 | Fax: +49 30 2142988 | E-Mail: training@pc-college.de
Ansprechpartner*in: Stefanie Wendt und Kollegen*innen

Alle Informationen und Aktionsangebote finden Sie unter www.pc-college.de