

IO208H

MS OFFICE kompakt

Das aktuelle OFFICE-Paket von Microsoft bietet neben vielen bekannten Funktionen im neuen Kleid auch einige Ergänzungen und Veränderungen.

Dieser Workshop bietet allen Anwendern, die im Umgang mit OFFICE vertraut sind, einen kompakten Überblick über Neuerungen und Erweiterungen und wiederholt dabei knapp Bewährtes.

Folgende Themen werden behandelt:

- Die Komponenten von OFFICE 2003/2010/2013
- Querschnitt WORD
- Querschnitt EXCEL
- Querschnitt POWERPOINT
- Querschnitt OUTLOOK
- Neuerungen, Änderungen, Tipps und Tricks
- Austausch und Konvertierung von Dateien in verschiedenen OFFICE Versionen.

Voraussetzung für den Besuch des Kurses sind Kenntnisse in früheren Versionen von MS OFFICE und ein vertrauter Umgang mit einem Windows-PC.

Wenn Sie an diesem Kurs teilnehmen möchten, melden Sie sich bitte bei Frau Seipenbusch (Tel.: 0721 608-23253; E-mail: paula.seipenbusch@kit.edu) an.

Kursdauer: 09:00 Uhr - 12:30 Uhr 4 halbe Tage vormittags

TERMINE, PREISE UND BUCHUNGSMÖGLICHKEIT

[↗ zur Terminübersicht mit Preisangabe und Buchungsmöglichkeit](#)

[↗ zur Übersicht aller Angebote des Fachbereichs](#)

KONTAKT UND BERATUNG

Fachlich-inhaltliche Beratung: **Dipl.-Inform. Torsten Neck**, [↗ Kontakt](#)

Administrative Beratung: **Paula Seipenbusch**, [↗ Kontakt](#)

MAIL SENDEN

informatik@ftu.kit.edu

[↗ kontaktieren](#)