

MICROSOFT Office

Effektiver Umstieg auf Office 2003 (MOF5002)

Zielgruppe

Sie steigen auf Office 2003 um und möchten die neuen Funktionen und Möglichkeiten von Office 2003 kennen lernen.

Voraussetzungen

Sie haben bereits mit einer älteren Office-Version gearbeitet. (Office 97, Office 2000)

Kursinhalte

Sie lernen, wie man mit den neuen Versionen von Word, Excel & Co. schneller und effizienter arbeiten kann.

- I Allgemeine Neuerungen
 - Smarttags
 - Zwischenablage
- I Neuerungen in Word 2003
 - Neue Features zur Zeit sparenden Textbearbeitung
 - Schnellere Gestaltungsmöglichkeiten
 - Grafiken und Cliparts
 - Teamdokumente
- I Neuerungen in Excel 2003
 - Neue Features
 - Schnellere Gestaltungsmöglichkeiten

Optional

- I Neuerungen in Powerpoint 2003
- I Neuerungen in Outlook 2003

Dauer

½ Tag

Anmeldung

Hess GmbH
EDV-Systeme
Schänzle 9
71332 Waiblingen
Tel. 07151/1718-417
Fax. 07151/1718-498
E-Mail: schulungen@hess-gmbh.de

