

## MS OFFICE kompakt

IO208H

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

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

Folgende Themen werden behandelt:

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

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

INFO: Für Beschäftigte des KIT gilt eine rabattierte Kursgebühr.

Dauer: 4 halbe Tage, jeweils vormittags

### TERMINE, PREISE UND BUCHUNGSMÖGLICHKEIT

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

Geplante Termine:

22.07.-25.07.2024

Kurspreis<sup>(1)</sup>:

intern: 180 EUR  
extern: 525 EUR

(1) Änderungen vorbehalten

### KONTAKT UND BERATUNG

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

Fachliche Fragen: **Dipl.-Inform. Torsten Neck**, [↗ Kontakt](#)

### INFORMATIONEN

[↗ informatik@ftu.kit.edu](mailto:informatik@ftu.kit.edu)

[↗ Übersicht Themenbereich](#)

[20003882] 27.11.2023