

## MICROSOFT® OFFICE 2007 ERFOLGREICH EINSETZEN

Mit der neuen Office-Version hat Microsoft den Systemgedanken weiter nach vorne getrieben. Stärker als alle Vorgängerversionen ist dieses Paket nicht einfach eine Sammlung von Desktopanwendungen, sondern ein nahezu unerschöpflicher Werkzeugkasten, um das Informations- und Kommunikationsmanagement im Unternehmen zu unterstützen.

Unsere Seminarreihe „Microsoft® Office 2007 erfolgreich einsetzen“ wirft aus unterschiedlichen Perspektiven einen Blick auf die neuen Möglichkeiten und die damit verbundenen Anforderungen im Unternehmen.

Die drei Seminartage geben Ihnen die erforderlichen Informationen für die gezielte Einführung in Ihrem Unternehmen. Der erste Tag zeigt Ihnen das Paket aus der Perspektive der Anwender und bietet einen Blick auf die neue Benutzeroberfläche, die neuen Funktionen und Anwendungen.

Der zweite Tag erläutert die administrativen Werkzeuge für das Deployment und die zentrale Konfiguration. Der dritte Tag gibt Ihnen einen vertieften Einblick in die prozessunterstützenden Werkzeuge in Office 2007.

Die Tage sind einzeln oder als Paket buchbar. Im Preis enthalten sind die Pausenverpflegung und das Mittagessen für die Teilnehmer. Die Seminare werden als Kleingruppenseminare (max. 6 Teilnehmer) in unseren Schulungsräumen in Essen durchgeführt. Alternativ kann die Seminarreihe auch als Firmenseminar (auch inhouse) gebucht werden.

Preis pro Teilnehmer:	1 Tag	210,- € zzgl. MwSt
	2 Tage	400,- € zzgl. MwSt
	3 Tage	550,- € zzgl. MwSt

Termine:	24. - 26. September 2007
(jeweils 9:00–16:30 Uhr)	29. - 31. Oktober 2007
	28. - 30. November 2007

Anmeldung bitte an: [anmeldung@hauenherm.de](mailto:anmeldung@hauenherm.de).

telefonisch: 0201 / 185 39 75 oder

per Fax: 0201 / 185 39 77

Unter Angabe der Teilnehmerzahl und der gewünschten Termine.

## UNSERE LEISTUNGEN

Planung und Durchführung von IT-Seminaren und Seminarreihen

- Office-Anwendungen
- IT-Administration
- Programmierung
- Grafik und Publishing

Seminartypen

- Offene Gruppenseminare
- Firmenspezifische Gruppenseminare
- Einzelcoachings
- Entscheidungsworkshops

Seminare für spezielle Zielgruppen

- Vertrieb
- Sekretariat
- Controlling/Buchhaltung
- Management

Literaturbeschaffung

Seminarmanagement

Personalentwicklungsplanung

Weiterbildungscontrolling



DR. HAUENHERM & PARTNER  
KOMMUNIKATIONSARCHITEKTUR

Heinrichstr. 6  
D-45128 Essen

Tel.: +49 / +201 / 185 39 75  
Fax.: +49 / +201 / 185 39 77

Dr. Eckhard@Hauenherm.de  
<http://www.hauenherm.de>



O f f i c e 2 0 0 7



DR. HAUENHERM & PARTNER  
KOMMUNIKATIONSARCHITEKTUR

## OFFICE 2007 EINSETZEN

Mit dem neuen Office System 2007 hat Microsoft nicht nur in technischer Hinsicht, sondern insbesondere auch in der Bedienung und im Funktionsumfang neue Wege eingeschlagen.

Für Anwender der Vorversionen von Office 95 bis 2003 stellt der Umstieg einen großen Schritt dar. Viele Arbeitsschritte sind nicht mehr über die gewohnte Wege erreichbar, die neuen Funktionen bieten neue Möglichkeiten und neue Programme eröffnen neue Kommunikationswege.

Unser eintägiges Seminar bieten einen Überblick über das neue Bedienkonzept und das neue Benutzerinterface. Wir zeigen Ihnen die wichtigsten neuen Funktionen und die damit verbunden Möglichkeiten und stellen die neuen Anwendungen vor.

Das Seminar bietet Ihnen wertvolle Informationen für eine fundierte Entscheidungsvorbereitung über den Umstieg oder Einsatz:

- Welche Funktionen und Programme benötigen die Anwender
- Mit welchen Problemen ist beim Umstieg zu rechnen
- Welche Anwendungsszenarien sind zu beurteilen



Das Seminar beinhaltet Informationen zu allen Office 2007 Anwendungen. Ein punktuelle Vertiefung ist bei Bedarf möglich. Für jeden Teilnehmer steht während des Seminars eine Vollinstallation zum praktischen Ausprobieren zur Verfügung:

- Microsoft® Office Excel 2007
- Microsoft® Office Word 2007
- Microsoft® Office PowerPoint 2007
- Microsoft® Office Access 2007
- Microsoft® Office Outlook 2007
- Microsoft® Office Visio 2007
- Microsoft® Office Project 2007
- Microsoft® Office Groove 2007
- Microsoft® Office OneNote 2007
- Microsoft® Office Info Path 2007
- Microsoft® Office SharePoint Designer 2007
- Microsoft® Office Publisher 2007

## OFFICE 2007 ADMINISTRIEREN

Schon in den Vorgängerversionen hat Microsoft die zentralen Verwaltungs- und Verteilungsmechanismen für das unternehmensweite Office-Deployment immer weiter verfeinert und in die Verwaltungsmöglichkeiten des ActiveDirectory® eingebunden.

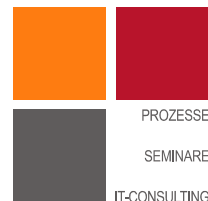
Mit dem Office System 2007 stellen sich für die Administration aber zusätzliche Herausforderungen. Da das Dateiformat der zentralen Office Anwendungen jetzt XML-basiert ist, erfordern die Umstellung und der Parallelbetrieb im Unternehmen detaillierte Planungen.

In unserem eintägigen Administrationsseminar bieten wir Ihnen einen Überblick über die neuen (und alten) Administrationswerkzeuge, stellen die verschiedenen Verteilungsszenarien vor, und beschäftigen uns intensiv mit dem Parallelbetrieb.

Die Werkzeuge und Verfahren werden präsentiert, diskutiert und können von den Teilnehmern in der Schulungsumgebung auch ausprobiert werden.

Folgende Themenbereich werden im Seminar behandelt:

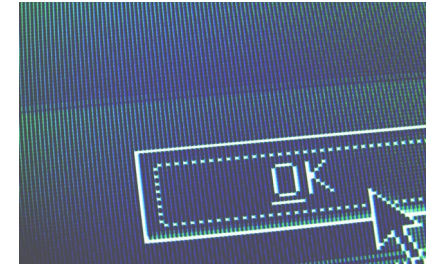
- Installation und Konfiguration von Office 2007
- Möglichkeiten der automatisierten Installation
- Verteilungsmöglichkeiten
- Office Customization Tool
- Office mit Gruppenrichtlinien steuern
- Das neue Dateiformat im Detail
- Konvertierung vorhandener Daten auf das neue Office Dateiformat
- Parallelbetrieb mit älteren Versionen im Unternehmen



## MIT OFFICE 2007 ORGANISIEREN

Microsoft hat den Systemcharakter mit der neuen Version noch weiter ausgebaut. Office 2007 ist keine Sammlung von Einzelanwendungen mehr sondern stellt eine Systemumgebung zur Verfügung, um die Informations- und Kommunikationsprozesse im Unternehmen technisch zu unterstützen.

Augenscheinlich wird dies in der Einbindung der entsprechenden Serverkomponenten in die Office Umgebung:



- Microsoft® Office SharePoint Server
- Microsoft® SQL Server 2005
- Microsoft® ExchangeServer 2007
- Microsoft® Office Communications Server 2007
- Microsoft® Office Groove Server 2007
- Microsoft® Office Project Server 2007
- Microsoft® Office Project Portfolio Server 2007
- Microsoft® Office PerformancePoint Server 2007
- Microsoft® Office Business Scorecard Manager 2005

In unserem eintägigen Seminar zu Office 2007 aus Sicht der Organisationsentwicklung wollen wir uns mit den Unterstützungsmöglichkeiten für das Informationsmanagement und Business Intelligence durch die neue Version beschäftigen.

Folgende Themenschwerpunkte werde dabei detailliert betrachtet:

- Kommunikation und Kollaboration mit Microsoft® Office SharePoint Server 2007
- Datenmanagement, -analyse und -reporting mit SQL Server 2005 und Office 2007
- Zentrales Projektmanagement mit Microsoft® Office Project Server 2007

Gemeinsam mit den Teilnehmern erarbeiten wir die organisatorischen Möglichkeiten und die planerischen Anforderungen für eine effektive Unterstützung der Kommunikations- und Informationsprozesse im Unternehmen.