

Win8.1 und Office 2013 f. Umsteiger

Dieser Kurs erklärt kompakt, anschaulich und zugleich leicht verständlich alle Neuerungen und Änderungen von Windows 8.1 und Office 2013. Der Anwender lernt, wie er in Windows 8.1 schnell und effektiv mit dem Startbildschirm arbeitet und wie er die Desktop-Oberfläche optimal nutzen kann. Darüber hinaus erfährt er, wie viele Praxisaufgaben mit den Apps von Microsoft Office 2013 besonders zeitsparend erledigt werden können.

Die Beschreibungen konzentrieren sich auf das Wesentliche und werden durch viele aussagekräftige Abbildungen ergänzt.

Zielgruppe:

Für alle, die bereits mit Windows Betriebssystemen und den Office-Paketen Erfahrungen haben und nun professionell auf Windows 8 und Office 2013 umsteigen wollen.

Kursdauer: 25 Unterrichtseinheiten (à 45 Minuten) – Einteilung nach Absprache.

Kursgebühren: 890,00 € für den 1. Teilnehmer zuzüglich. MwSt. Für jeden weiteren Teilnehmer + 100,00 €.

Bei Inhouseveranstaltungen 1.290,00 € zuzüglich MwSt. als Kurspauschale.

Teilnehmeranzahl: 1 -8 bei Inhouse- oder Präsenzkursen.

1 – 16 im virtuellen Klassenzimmer.

Kursmethode: Präsenzkurs (**Inhouse**, im **Schulungsraum** oder im **virtuellen Klassenzimmer** – bitte Informationen zum virtuellen Klassenzimmer auf der Homepage lesen)

Termine:

Von	Bis	Methode	Ort
15.05.2018	17.05.2018	Virtuelles Klassenzimmer	
12.03.2018	14.03.2018	Präsenzkurs	Neuburg/Donau
Auf Anfrage			

Inhaltsverzeichnis

Windows 8.1

- 1 Der schnelle Einstieg in Windows 8.1
- 2 Dateien und Ordner im Griff
- 3 System pflegen und schützen
- 4 Vernetztes Arbeiten
- 5 Besondere Einstellungen und Funktionen
- 6 Windows 8.1 mit dem Touchscreen bedienen
- 7 Nützliche Tastenkombinationen.

Office 2013

- 1 Was ist neu in Office 2013?
- 2 Das neue Bedienkonzept
- 3 Neues zu Dateien
- 4 Online und im Team arbeiten
- 5 Tipps rund ums Drucken
- 6 Office 2013 mit dem Touchscreen bedienen

Word 2013

- 1 Der schnelle Einstieg in Word 2013
- 2 Text eingeben und bearbeiten
- 3 Text formatieren und gestalten
- 4 Listen und Tabellen
- 5 Dokumente mit Illustrationen gestalten
- 6 Vorlagen und Bausteine
- 7 Verweise, Verzeichnisse und Navigationsbereich
- 8 Serienbriefe und Dokumentvergleich

Excel 2013

- 1 Der schnelle Einstieg in Excel 2013
- 2 Tabellen effektiv erstellen und bearbeiten
- 3 Arbeitsblätter formatieren
- 4 Formeln und Funktionen
- 5 Diagramme
- 6 Mit großen Tabellen souverän umgehen
- 7 Tabellen weitergeben

PowerPoint 2013

- 1 Der schnelle Einstieg in PowerPoint 2013
- 2 Folien gestalten
- 3 Medien und Animationen

4 Erfolgreich präsentieren

Outlook 2013

- 1 Der schnelle Einstieg in Outlook 2013
- 2 E-Mails richtig nutzen
- 3 Termine und Besprechungen managen
- 4 Personen – Adressen per Mausklick
- 5 Aufgaben – Planung leicht gemacht
- 6 Outlook organisieren