

Effektiver Umstieg auf Windows 7 und Office 2013

Dieser Kurs erklärt kompakt, anschaulich und zugleich leicht verständlich alle Neuerungen und Änderungen von Windows 7 und Office 2013. Der Anwender lernt, Windows 7 effizient anzupassen und zu optimieren. Auf die Highlights des Betriebssystems wie z. B. Sprunglisten im Startmenü und der Taskleiste, die neuen Aero-Funktionen, wie z. B. die Vollbildvorschau oder Fenster durchsichtig erscheinen zu lassen, sowie die Möglichkeiten des Desktopdesigns wird ausführlich eingegangen.

Der Inhalt konzentriert sich auf das Wesentliche und wird durch viele aussagekräftige Abbildungen ergänzt. Der Kurs eignet sich ideal für Umsteiger.

Zielgruppe:

Unternehmen und Behörden, Schulen, Volkshochschulen, Universitäten und private Anwendung.

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
09.04.2018	11.04.2018	Virtuelles Klassenzimmer	
08.06.2018	12.06.2018	Präsenzkurs	Neuburg/Donau
Auf Anfrage			

Inhaltsverzeichnis

Windows 7

- 1 Der schnelle Einstieg in Windows 7
- 2 Dateien und Ordner im Griff
- 3 Dateien clever sichern
- 4 Systempflege leicht gemacht
- 5 Eingabe und Ausgabe optimieren
- 6 Besondere Einstellungen und Funktionen

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