

Umstieg auf Office 2013

Dieser Kurs erklärt kompakt, anschaulich und zugleich leicht verständlich alle Neuerungen und Änderungen von Office 2013. Der Anwender lernt z. B., wie viele Praxisaufgaben mit den Apps von Microsoft Office 2013 besonders zeitsparend erledigt werden können.

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

Zielgruppe:

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

Kursdauer: 2 * 9 Unterrichtseinheiten (à 45 Minuten) – Einteilung nach Absprache.

Kursgebühren: 590,00 € für den 1. Teilnehmer zuzüglich MwSt. Für jeden weiteren Teilnehmer + 75,00 €.

Bei Inhouseveranstaltungen 890,00 € 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
26.10.2017	27.10.2017	Virtuelles Klassenzimmer	
11.12.2017	13.12.2017	Präsenzkurs	Neuburg/Donau
Auf Anfrage			

Inhaltsverzeichnis

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