

# Effektiver Umstieg auf Windows 7 und Office 2010

---

## Alle neuen Features und Vorgehensweisen - übersichtlich dargestellt und kompetent erläutert!

Verschaffen Sie sich schnell einen Überblick über alle Neuerungen in Windows 7 und Office 2010. Dank der gleichermaßen verständlichen wie fachkundigen Erläuterung beherrschen Sie binnen kürzester Zeit die neuen Programmfunktionen und können diese dann intuitiv in der Praxis umsetzen. Nutzen Sie darüber hinaus die vielen cleveren Tipps zum effizienten Einsatz von Windows und Office, um so direkt zum gewünschten Ziel zu gelangen.

### Zielgruppe:

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

**Kursdauer:** 18 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
<b>13.04.2018</b>	16.04.2018	Virtuelles Klassenzimmer	
<b>01.10.2018</b>	02.10.2018	Präsenzkurs	Neuburg/Donau
<b>Auf Anfrage</b>			

## Inhaltsverzeichnis

### Windows 7

Der schnelle Umstieg auf Windows  
Dateien und Ordner im Griff  
Dateien clever sichern  
Systempflege leicht gemacht  
Eingabe und Ausgabe optimieren  
Besondere Einstellungen und Funktionen

### Office 2010

Was ist neu in Office 2010?  
Das neue Bedienkonzept  
Neues zu Dokumenten und Dateien  
Neue Gestaltungsmöglichkeiten

### Word 2010

Der schnelle Einstieg in Word 2010  
Texte eingeben und korrigieren  
Text formatieren  
Listen und Tabellen  
Abbildungen und Blickfänger  
Vorlagen und Bausteine  
Verweise und Verzeichnisse  
Serienbriefe und Teamarbeit  
Hilfe

### Excel 2010

Der schnelle Einstieg in Excel 2010  
Arbeitsmappen im Griff  
Effektive Tabellenbearbeitung  
Formeln und Funktionen  
Arbeitsblätter formatieren  
Diagramme  
Souveräner Umgang mit großen Tabellen  
Excel 2010 und das Web

### PowerPoint 2010

Der schnelle Einstieg in PowerPoint 2010  
Folien und Medien gestalten

Vorlagen erstellen  
Drucken und Speichern  
Richtig präsentieren

## Outlook 2010

Der schnelle Einstieg in Outlook 2010  
Den Überblick über Ihre E-Mails behalten  
Nachrichten senden und empfangen  
Kontakte – Adressen per Mausclick  
Termine, Besprechungen und Aufgaben  
Outlook organisieren