

Effektiver Umstieg auf Windows 8 und Office 2010

Alle Neuerungen mit Tipps für die Praxis übersichtlich dargestellt und kompetent erläutert!

Dieser Kurs erklärt kompakt, anschaulich und zugleich leicht verständlich alle Neuerungen und Änderungen von Windows 8 und Office 2010. Der Anwender lernt, wie er auf der Windows 8-Oberfläche 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 Anwenderprogrammen von Microsoft Office 2010 besonders zeitsparend erledigt werden können.

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

Zielgruppe:

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

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
15.06.2018	19.06.2018	Virtuelles Klassenzimmer	
14.02.2018	16.02.2018	Präsenzkurs	Neuburg/Donau
Auf Anfrage			

Inhaltsverzeichnis

Windows 8

Der schnelle Umstieg auf Windows 8
Dateien und Ordner im Griff
Systempflege leichtgemacht
Vernetztes Arbeiten
Besondere Einstellungen und Funktionen
Windows 8 mit dem Touchscreen bedienen
Nützliche Tastenkombinationen

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