

Effektiver Umstieg auf Word und Excel 2010

Alle Neuerungen in einem Kurs

Alle neuen Features - übersichtlich dargestellt und kompetent erläutert!

Verschaffen Sie sich rasch und zeitsparend einen Überblick über die programmübergreifenden Neuerungen in Office 2010 und alle spezifischen Neuerungen in Word und Excel 2010. Dank der verständlichen und fachkundigen Erläuterung beherrschen Sie in kürzester Zeit die neuen Funktionen und können diese gezielt in der Praxis anwenden. Nutzen Sie die vielen cleveren Tipps zum effizienten Einsatz von Office, um so direkt zum gewünschten Ziel zu gelangen.

Zielgruppe:

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

Kursdauer: 2 * 7 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
13.11.2017	14.11.2017	Virtuelles Klassenzimmer	
22.01.2018	23.01.2018	Präsenzkurs	Neuburg/Donau
Auf Anfrage			

Inhaltsverzeichnis

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