

# Effektiver Umstieg auf Windows 10

---

Hier bekommen Sie kompakt, anschaulich und zugleich leicht verständlich alle Neuerungen und Änderungen von Windows 10 erklärt. Lernen Sie, wie Sie schnell und effektiv mit dem neuen Startmenü und den Apps arbeiten und wie Sie das Suchfeld optimal nutzen können.

Der Kurs konzentriert sich auf das Wesentliche und wird durch viele aussagekräftige Beispiele ergänzt. Das kursbegleitende Buch eignet sich ideal als kompaktes Nachschlagewerk für den Arbeitsplatz oder für zu Hause.

## Zielgruppe:

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

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

**Kursgebühren:** 400,00 € für den 1. Teilnehmer zuzüglich MwSt. Für jeden weiteren Teilnehmer + 50,00 €.

Bei Inhouseveranstaltungen 600,00 € 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>06.04.2018</b>	06.04.2018	Präsenzkurs	Neuburg/Donau
<b>29.06.2018</b>	29.06.2018	Virtuelles Klassenzimmer	
<b>Auf Anfrage</b>			

## Inhaltsverzeichnis

### WINDOWS 10

#### Der schnelle Einstieg in Windows 10

Wichtige Neuerungen im Überblick

Das neue Windows 10

Befehle und Funktionen

Windows 10 starten

Das Startmenü – Ihre Schaltzentrale

Grundlagen zu Apps

Apps, Ordner und Dateien suchen und anzeigen

Das Startmenü individuell anpassen

Im Startmenü mit Kacheln/Kachelgruppen arbeiten

Den Store verwenden

Aktualisierung

Apps deinstallieren

Den Desktop effizient nutzen

Mit mehreren Desktops arbeiten

Desktop-Hintergrund ändern

Den Sperrbildschirm individualisieren

Die Arbeit am PC kurz unterbrechen oder beenden

Den Computer dem Nutzungsverhalten anpassen

Termine und Kontakte managen

#### Dateien und Ordner im Griff

Im Internet surfen

Standard-Apps definieren und Sprunglisten nutzen

Der neue Explorer

Das neue Menüband im Explorer

Den Explorer individualisieren

Navigation durch die Ordnerstruktur

Bessere Übersicht durch Bibliotheken

Bibliotheken individuell anpassen

Sortieren, filtern und gruppieren

Mit dem Explorer nach Dateien und Ordnern suchen

## **System pflegen und schützen**

Systempflege leicht gemacht

Die eigenen Daten richtig schützen

## **Vernetztes Arbeiten**

Den Sprachassistenten Cortana nutzen

Informationen sammeln und teilen

Mobil und vernetzt arbeiten

## **Besondere Einstellungen und Funktionen**

ZIP-Ordner verwenden

## **Nützliche Tastenkombinationen**

Arbeitserleichterung durch Tastenkombinationen

## **OFFICE 2016 – Allgemeine Neuerungen**

Wichtige Neuerungen im Überblick

Office-2016-Apps öffnen und schließen

Der neue Startbildschirm

Die neue Office-Oberfläche und das Menüband

Die Backstage-Ansicht

Menüband und Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Nützliche Bedienhilfen

Effizient mit Dateien arbeiten

Einfach sicher – Geschützt mit Dateien arbeiten

Die neuen Dateiformate

Designs anwenden und gestalten

SmartArt-Grafiken nutzen

Mit Grafiken und Videos Inhalte verdeutlichen

Onlinefunktionen nutzen

Den Office Store nutzen

Vorbereitung zur Teamarbeit und Einladung via Mail

Im Team gleichzeitig Dateien bearbeiten

Dateien online vorführen und unterwegs abrufen

Hilfe suchen und finden

Drucken leicht gemacht