

Effektiver Umstieg auf Windows 10 und Office 2019

Sie erhalten einen kompakten, anschaulichen und zugleich leicht verständlichen Überblick über alle Neuerungen und Änderungen von Windows 10 und Office 2019. Darüber hinaus geben wir Ihnen wertvolle Tipps, wie Sie Ihre tägliche Arbeit mit den verschiedenen Apps effizienter gestalten und Probleme vermeiden können.

Der Kurs konzentriert sich auf das Wesentliche. Beispieldateien und Übungsmaterialien ermöglichen Ihnen, das Neue auszuprobieren, sodass Sie sehr schnell und erfolgreich die Möglichkeiten, die Ihnen die Programme bieten, in Ihrem Arbeitsalltag nutzen können.

Zielgruppe:

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

Kursdauer: 3 Tage - 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
09.07.2020	13.07.2020	Virtuelles Klassenzimmer	
28.12.2020	30.12.2020	Präsenzkurs	Neuburg/Donau
Auf Anfrage			

Inhaltsverzeichnis

WINDOWS 10

Themen im Detail

- 1 Neuerungen in Windows
- 2 Der schnelle Einstieg in Windows 10
- 3 Dateien und Ordner im Griff
- 4 System pflegen und schützen
- 5 Internet und vernetztes Arbeiten
- 6 Nützliche Tastenkombinationen

OFFICE 2019

Themen im Detail

- 1 Neuerungen in Office
- 2 Office 2019 kennenlernen
- 3 Das Register Datei
- 4 Neues für Bilder und Illustrationen
- 5 Weitere Neuheiten
- 6 Online und im Team arbeiten

WORD 2019

Themen im Detail

- 1 Neuerungen in Word
- 2 Text eingeben und bearbeiten
- 3 Dokumente formatieren und gestalten
- 4 Tabellen einfügen und gestalten
- 5 Dokumente mit Bildern gestalten
- 6 Vorlagen nutzen
- 7 Weitere Neuheiten

EXCEL 2019

Themen im Detail

- 1 Neuerungen in Excel
- 2 Tabellen erstellen und bearbeiten
- 3 Daten analysieren
- 4 Diagramme
- 5 Formeln und Funktionen

POWERPOINT 2019

Themen im Detail

- 1 Neuerungen in PowerPoint
- 2 Präsentationen erstellen
- 3 Folien gestalten
- 4 Medien einsetzen
- 5 Animationen und Folienübergänge
- 6 Erfolgreich präsentieren

OUTLOOK 2019

Themen im Detail

- 1 Neuerungen in Outlook
- 2 E-Mails senden und empfangen
- 3 E-Mails verwalten
- 4 Termine und Besprechungen planen
- 5 Kontakte verwalten
- 6 Aufgaben planen und überwachen
- 7 *Outlook und Sicherheit*