

Effektiver Umstieg auf Word und Excel 2013

Verschaffen Sie sich rasch und zeitsparend einen Überblick über die programmübergreifenden Neuerungen in Office 2013 und alle spezifischen Veränderungen in Word und Excel 2013. 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
04.03.2019	05.03.2019	Virtuelles Klassenzimmer	
05.06.2019	06.06.2019	Präsenzkurs	Neuburg/Donau
Auf Anfrage			

Inhaltsverzeichnis

Office 2013

- 1 Was ist neu in Office 2013?
- 2 Das neue Bedienkonzept
- 3 Neues zu Dateien
- 4 Online und im Team arbeiten
- 5 Tipps rund ums Drucken
- 6 Office 2013 mit dem Touchscreen bedienen

Word 2013

- 1 Der schnelle Einstieg in Word 2013
- 2 Text eingeben und bearbeiten
- 3 Text formatieren und gestalten
- 4 Listen und Tabellen
- 5 Dokumente mit Illustrationen gestalten
- 6 Vorlagen und Bausteine
- 7 Verweise, Verzeichnisse und Navigationsbereich
- 8 Serienbriefe und Dokumentvergleich

Excel 2013

- 1 Der schnelle Einstieg in Excel 2013
- 2 Tabellen effektiv erstellen und bearbeiten
- 3 Arbeitsblätter formatieren
- 4 Formeln und Funktionen
- 5 Diagramme
- 6 Mit großen Tabellen souverän umgehen
- 7 Tabellen weitergeben