

Effektiver Umstieg auf Office 2010

Verschaffen Sie sich schnell einen Überblick über alle Neuerungen in Office 2010. Dank der gleichermaßen verständlichen wie fachkundigen Beschreibungen beherrschen Sie binnen kürzester Zeit die neuen Programmfunktionen und können diese dann intuitiv in der Praxis umsetzen. Nutzen Sie darüber hinaus die vielen cleveren Tipps zum effizienten Einsatz von Windows und Office, um so direkt zum gewünschten Ziel zu gelangen.

Zielgruppe:

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

Kursdauer: 2 * 9 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
11.07.2018	12.07.2018	Präsenzkurs	Neuburg/Donau
04.02.2019	05.02.2019	Virtuelles Klassenzimmer	
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

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 Mausklick
Termine, Besprechungen und Aufgaben
Outlook organisieren