

# Effektiver Umstieg auf Windows 8 und Office 2010

---

Alle Neuerungen mit Tipps für die Praxis übersichtlich dargestellt und kompetent erläutert!

Dieser Kurs erklärt kompakt, anschaulich und zugleich leicht verständlich alle Neuerungen und Änderungen von Windows 8 und Office 2010. Der Anwender lernt, wie er auf der Windows 8-Oberfläche schnell und effektiv mit dem Startbildschirm arbeitet und wie er die Desktop-Oberfläche optimal nutzen kann. Darüber hinaus erfährt er, wie viele Praxisaufgaben mit den Anwenderprogrammen von Microsoft Office 2010 besonders zeitsparend erledigt werden können.

Die Erläuterungen konzentrieren sich auf das Wesentliche und werden durch viele aussagekräftige Abbildungen ergänzt.

## Zielgruppe:

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

**Kursdauer:** 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
27.02.2019	01.03.2019	Virtuelles Klassenzimmer	
15.07.2019	17.07.2019	Präsenzkurs	Neuburg/Donau
Auf Anfrage			

## Inhaltsverzeichnis

### Windows 8

Der schnelle Umstieg auf Windows 8  
Dateien und Ordner im Griff  
Systempflege leichtgemacht  
Vernetztes Arbeiten  
Besondere Einstellungen und Funktionen  
Windows 8 mit dem Touchscreen bedienen  
Nützliche Tastenkombinationen

### 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 Mausclick  
Termine, Besprechungen und Aufgaben  
Outlook organisieren