

Effektiver Umstieg auf Windows 10 und Office 2016

Hier bekommen Sie kompakt, anschaulich und zugleich leicht verständlich alle Neuerungen und Änderungen von Windows 10 und Office 2016 erklärt. Lernen Sie, wie Sie schnell und effektiv mit dem neuen Startmenü und den Apps arbeiten und wie Sie das Suchfeld optimal nutzen können. Darüber hinaus erfahren Sie, wie viele Praxisaufgaben mit den Apps von Microsoft Office 2016 besonders zeitsparend erledigt werden 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
03.04.2019	05.04.2019	Präsenzkurs	Neuburg/Donau
22.05.2019	24.05.2019	Virtuelles Klassenzimmer	
Auf Anfrage			

Inhaltsverzeichnis

WINDOWS 10

Themen im Detail

- 1 Der schnelle Einstieg in Windows 10
- 2 Dateien und Ordner im Griff
- 3 System pflegen und schützen
- 4 Vernetztes Arbeiten
- 5 Besondere Einstellungen und Funktionen
- 6 Nützliche Tastenkombinationen

OFFICE 2016

Themen im Detail

- 1 Was ist neu in Office 2016?
- 2 Das neue Bedienkonzept
- 3 Neues zu Dateien
- 4 Online und im Team arbeiten
- 5 Hilfe
- 6 Tipps rund ums Drucken

WORD 2016

Themen im Detail

- 1 Der schnelle Einstieg in Word 2016
- 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 2016

Themen im Detail

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

POWERPOINT 2016

Themen im Detail

- 1 Der schnelle Einstieg in PowerPoint 2016
- 2 Folien gestalten

- 3 Medien und Animationen
- 4 Erfolgreich präsentieren

OUTLOOK 2016

Themen im Detail

- 1 Der schnelle Einstieg in Outlook 2016
- 2 E-Mails richtig nutzen
- 3 Termine und Besprechungen managen
- 4 Personen – Adressen per Mausklick
- 5 Aufgaben – Planung leichtgemacht
- 6 *Outlook organisieren*