

Effektiver Umstieg auf Office 2016

Hier bekommen Sie kompakt, anschaulich und zugleich leicht verständlich alle Neuerungen und Änderungen von Office 2016 erklärt. Lernen Sie, wie Sie viele Praxisaufgaben mit den Apps von Microsoft Office 2016 besonders zeitsparend erledigen können.

Der Kurs konzentriert sich auf das Wesentliche und wird durch viele aussagekräftige Beispiele ergänzt. Das unterrichtsbegleitende Buch eignet sich ideal als kompaktes Nachschlagewerk für den Arbeitsplatz oder für zu Hause.

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
22.09.2020	23.09.2020	Virtuelles Klassenzimmer	
07.12.2020	08.12.2020	Präsenzkurs	Neuburg/Donau
Auf Anfrage			

Inhaltsverzeichnis:

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

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 2016
- 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 leicht gemacht
- 6 Outlook organisieren