

Effektiver Umstieg auf Windows10 und Office 2013

Hier bekommen Sie kompakt, anschaulich und zugleich leicht verständlich alle Neuerungen und Änderungen von Windows 10 und Office 2013 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 2013 besonders zeitsparend erledigt werden können.

Zielgruppe:

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

Kursdauer: An 3 Tagen 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
13.05.2020	15.05.2020	Virtuelles Klassenzimmer	
24.06.2020	26.06.2020	Präsenzkurs	Neuburg/Donau
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 2013

Themen im Detail

- 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

Themen im Detail

- 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

Themen im Detail

- 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

POWERPOINT 2013

Themen im Detail

- 1 Der schnelle Einstieg in PowerPoint 2013
- 2 Folien gestalten
- 3 Medien und Animationen
- 4 Erfolgreich präsentieren

OUTLOOK 2013

Themen im Detail

- 1 Der schnelle Einstieg in Outlook 2013
- 2 E-Mails richtig nutzen
- 3 Termine und Besprechungen managen
- 4 Personen – Adressen per Mausclick
- 5 Aufgaben – Planung leichtgemacht
- 6 Outlook organisieren