



## Effektiver Umstieg auf Windows 7 und Office 2010

Aller Wissenswerte für sicheres Arbeiten

### **Alle neuen Features und Vorgehensweisen - übersichtlich dargestellt und kompetent erläutert!**

Verschaffen Sie sich in diesem Seminar schnell einen Überblick über alle Neuerungen in Windows 7 und Office 2010. Dank der gleichermaßen verständlichen wie fachkundigen Erklärungen und Übungen 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.

### **Seminarbeschreibung**

- Was ist neu an Windows 7?
- Vorstellung der programmübergreifenden Änderungen in Office 2010
- Praxisorientierte Vermittlung der Neuerungen von Word, Excel, PowerPoint und Outlook 2010
- Vorstellung effizienter Tipps und Vorgehensweisen rund um den Einsatz der Office-Anwendungen

### **Dauer**

- 16 Unterrichtsstunden

### **Seminargebühren**

- 295,00 € zzgl. Umsatzsteuer

### **Termine**

Tagesseminare:	06.-07.02.2012	07.-08.05.2012	30.-31.07.2012	05.-06.11.2012
Abendseminare:	06.-09.02.2012	30.04.-04.05.2012	30.07.-02.08.2012	05.-08.11.2012