



## Effektiver Umstieg auf Windows 10 und Office 2013 / 2016

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 10 und Office 2013 / 2016. 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

- Praxisorientierte Vermittlung der Neuerungen von Outlook 2013 / 2016
  - Nachrichten
  - Kontakte
  - Termine, Besprechungen und Aufgaben
- Praxisorientierte Vermittlung der Neuerungen von Word 2013 / 2016
  - Text, Listen und Tabellen
  - Vorlagen und Bausteine
  - Verweise und Verzeichnisse
  - Serienbriefe und Teamarbeit
- Praxisorientierte Vermittlung der Neuerungen von Excel 2013 / 2016
  - Arbeitsmappen, Arbeitsblätter und effektive Tabellenbearbeitung
  - Formeln und Funktionen
  - Diagramme
- Praxisorientierte Vermittlung der Neuerungen von PowerPoint 2013 / 2016
  - Folien und Medien
  - Vorlagen und Präsentationen
- Vorstellung effizienter Tipps und Vorgehensweisen rund um den Einsatz der Office-Anwendungen

### Dauer

- 5 Blöcke zu je 4 Unterrichtsstunden

### Seminargebühren

- 745,00 € zzgl. Umsatzsteuer

### Termine

Tagesseminare:	05.-09.02.2018	14.-18.05.2018	30.07.-03.08.2018	12.-16.11.2018
Abendseminare:	05.-16.02.2018	14.-28.05.2018	30.07.-10.08.2018	12.-23.11.2018