



Kurs: Office – Umstieg auf Office 2010 / 2016

2-tägiger Kurs zum Umstieg auf **MS-Office** in den Versionen 2010 bis 2016, zum Erlernen der neuen Features sowie zur Gewöhnung an neue Bedienkonzepte bei Word, Excel PowerPoint und Outlook. Durch diesen Kurs wird der Software-Kauf zu einer nützlichen Investition, und der betriebliche Ablauf kann ohne Störungen weitergeführt werden.

Schulungsdauer: Insgesamt 16 U-Std. (1 U-Std. = 45 Minuten)

Teilnehmerzahl: 1-6 Teilnehmer

Offenes Seminar:

Preis pro Teilnehmer: € 470,- exkl. MwSt.
10% Rabatt ab dem zweiten Teilnehmer.

Online buchbar.

Inhouse Seminar:

Festpreis pro Veranstaltung: € 1380,- exkl. MwSt.
Zusätzliche **Reisekosten** (€ 0,35 pro km) bzw. ab 101 km **Übernachungskosten** (€ 65,- pro Unterrichtsstag).

Voraussetzungen: Windows Grundkenntnisse, Grundkenntnisse in der Anwendung der Office Programme einer früheren Version, sowie Interesse an den unten aufgeführten Themen.

Enthalten: Unterrichtsmaterial (Skript) und Arbeits-CD, sowie 2-monatiger Support nach dem Kurs.

Bei offenen Seminaren zusätzlich enthalten: Verpflegung, Mittagessen nach Wahl, Getränke, sowie (ggfs.) An- und Abfahrt vom Hotel in Gießen.

Informationen, Buchung und Terminanfragen:

<http://www.edv-seminare.eu>

Schulungsthemen sind:

Office 2010 / 2013 / 2016

- Was ist neu in Office
- Das neue Bedienkonzept
- Neues zu Dateien
- Online und im Team arbeiten
- Tipps rund ums Drucken.

Word

- Der schnelle Einstieg in Word
- Text eingeben und bearbeiten
- Text formatieren und gestalten
- Listen und Tabellen
- Dokumente mit Illustrationen gestalten
- Vorlagen und Bausteine

- Verweise, Verzeichnisse und Navigationsbereich
- Serienbriefe und Dokumentvergleich

Excel

- Der schnelle Einstieg in Excel
- Tabellen effektiv erstellen und bearbeiten
- Arbeitsblätter formatieren
- Formeln und Funktionen
- Diagramme
- Mit großen Tabellen souverän umgehen
- Tabellen weitergeben

PowerPoint

- Der schnelle Einstieg in PowerPoint
- Folien gestalten
- Medien und Animationen
- Erfolgreich präsentieren

Outlook

- Der schnelle Einstieg in Outlook
- E-Mails richtig nutzen
- Termine und Besprechungen managen
- Personen – Adressen per Mausklick
- Aufgaben – Planung leicht gemacht
- Outlook organisieren