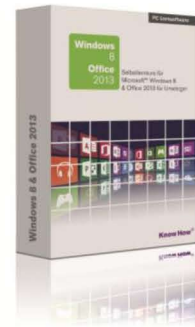


# Windows 8 und Office 2013 — für Umsteiger



Was bietet Ihnen dieser Kurs?

Dieser Kurs wendet sich an Umsteiger von Office XP, Office 2003, Office 2007, Office 2010 auf Office 2013 und von Windows XP, Vista oder Windows 7 auf Windows 8. Dieser Kurs macht Sie mit dem Modern UI von Windows 8 vertraut und es werden Ihnen die Weiterentwicklungen und Verbesserungen der Programme Word, Excel, PowerPoint und Outlook ausführlich erläutert.

Der Lerninhalt im Wesentlichen:

## Windows 8

- Überblick
- Einstieg
- Multitasking
- Internet Explorer
- Suchen und Finden
- Explorer
- Angeschlossene Geräte
- Windows Store
- PC- Einstellungen
- Einstellungen und Hilfe

## Word 2013

- Navigationsbereich
- Bearbeiten von PDF Dokumenten
- Tägliches Arbeiten und Korrespondenz
- Einheitliches Aussehen mit Designs
- Einheitliches Aussehen mit Formatvorlagen
- Erstellen von Publikationen 1
- Erstellen von Publikationen 2
- Erstellen von Publikationen 3
- Dokumente gemeinsam bearbeiten
- Verbessertes Überprüfen von Dokumenten

## PowerPoint 2013

- Tägliches Arbeiten
- Verbesserte Referenzenwerkzeuge
- Inhalte effizient einfügen und bearbeiten
- Diagramme in PowerPoint
- Umgang mit Multimedia
- Inhalte formatieren und gestalten
- Präsentation für unterwegs vorbereiten

## Office 2013

- Kapiteleinführung
- Die neue Oberfläche
- Rund um das Menüband
- Neue Dokumente erstellen
- Neue Dateiformate
- Die geschützte Ansicht
- SmartArt-Grafiken
- Designs anwenden
- Verbesserte Zwischenablage und Screenshot-Funktion
- Drucken in Office
- Bilder bearbeiten
- Diagramme einfügen und ändern
- Dokumente weitergeben
- Tabellen in Word und PowerPoint
- Kontext-Rechtschreibprüfung über die Statusleiste

## Excel 2013

- Tägliches Arbeiten
- Blitzvorschau und Schnellanalyse von Daten
- Tabellen drucken
- Formeln und Funktionen
- Bedingte Formatierung und Sparklines
- Sortieren
- Definierte Zellbereiche
- Vorschläge für Diagramme und Pivot Tabellen
- Filtern mit Datenschnitten

## Outlook 2013

- Die neue Oberfläche
- E-Mails bearbeiten und senden
- E-Mails kategorisieren
- E-Mails nachverfolgen
- E-Mails organisieren
- Der neue Abwesenheitsassistent
- Mit dem Kalender arbeiten
- Kalenderinformationen zur Verfügung stellen
- Kontakte verwalten
- Aufgaben
- Die Sofortsuche

### Was müssen Sie für diesen Kurs bereits können?

Für diesen Kurs werden der grundlegende Umgang mit Maus und Tastatur sowie teilweise Kenntnisse aus den vorherigen Office-Versionen für die einzelnen Programme vorausgesetzt

**Anzahl der Lektionen: 63**

**Bearbeitungszeit etwa 8 Stunden**