



Effektiver Umstieg auf Windows 10 / 11 und Office 2019

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 / 11 und Office 2019. 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 2019
 - Nachrichten
 - Kontakte
 - Termine, Besprechungen und Aufgaben
- Praxisorientierte Vermittlung der Neuerungen von Word 2019
 - Text, Listen und Tabellen
 - Vorlagen und Bausteine
 - Verweise und Verzeichnisse
 - Serienbriefe und Teamarbeit
- Praxisorientierte Vermittlung der Neuerungen von Excel 2019
 - Arbeitsmappen, Arbeitsblätter und effektive Tabellenbearbeitung
 - Formeln und Funktionen
 - Diagramme
- Praxisorientierte Vermittlung der Neuerungen von PowerPoint 2019
 - Folien und Medien
 - Vorlagen und Präsentationen
- Vorstellung effizienter Tipps und Vorgehensweisen rund um den Einsatz der Office-Anwendungen

Dauer

- 5 Blöcke zu je 5 Unterrichtsstunden

Seminargebühren

- 1.295,00 € zzgl. Umsatzsteuer

Termine

Tagesseminare:	23.-27.01.2023	17.-21.04.2023	10.-14.07.2023	09.-13.10.2023
Abendseminare:	23.-30.01.2023	17.-25.04.2023	10.-17.07.2023	09.-16.10.2023