

PRODUKTINFORMATION

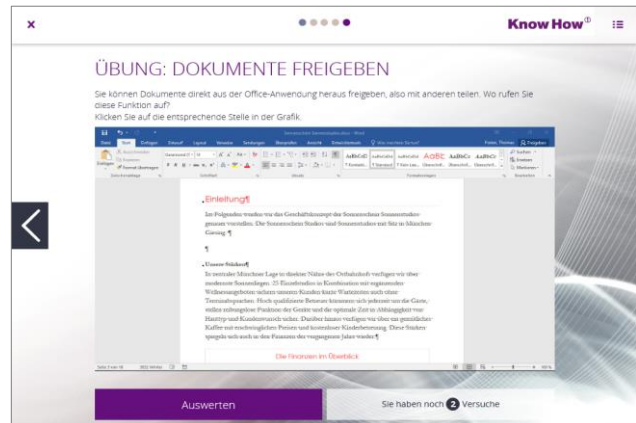
WBT UMSTEIGER WINDOWS 10 & OFFICE 2016

WAS BIETET IHNEN DIESER KURS?

Dieser Kurs wendet sich an Umsteiger ab Office 2007 und Windows 7 auf die neueste Version der Bürosuite und das Betriebssystem Windows 10. Dieser Kurs macht Sie mit dem Windows 10 vertraut und es werden Ihnen die Weiterentwicklungen und Verbesserungen der Programme Word, Excel, PowerPoint und Outlook ausführlich erläutert.

Lerndauer: ca. 3,5 h

Sprachen: Deutsch, Englisch, Spanisch, Französisch, Chinesisch, Koreanisch, Japanisch, Brasilianisch



INHALTSÜBERSICHT*

Kapitel	Lektionen	Nuggets
Windows 10	Die Anmeldung und Startschaltfläche in Windows 10	Die Anmeldung in Windows 10
		Persönliche Einstellungen vornehmen
		Den Windows Explorer öffnen
		Windows herunterfahren
		Alle Apps im Startmenü
		Apps als Live-Tiles im Startmenü hinzufügen
	Taskleiste	Die Taskansicht verwenden und neue Desktops anlegen
		Programme und Apps an die Taskleiste anheften
		Das Info-Center aufrufen
		Frag mich etwas: Die Suche
		Den Infobereich anpassen
		Offene Anwendungen anzeigen und wechseln
	Organisation und Unterstützung mit Cortana	Fenster organisieren mit Snapping
		Mit mehreren Bildschirmen arbeiten
		Das Web durchsuchen
		Dateien finden
Apps öffnen		
Lernfähige Sprachsuche: Das Notizbuch		
Arbeiten mit Edge – dem neuen Browser	Lernfähige Sprachsuche: Einstellungen	
	Mit Windows und Edge im Web suchen	
	Die Leseansicht aufrufen	
	Lesezeichen setzen	
	Notizen und Kommentare zu Webseiten hinzufügen	
	Der Hub: Favoriten, Leseliste, Verlauf, Downloads	
Windows Explorer	Die Funktion Frag mich etwas: Auf Ordner zugreifen	
	Bibliotheken: Auf Dokumente zugreifen	
	Schnellzugriff: Ordner anheften	
	Dateien freigeben	
Office	Dokumentenvorlagen	Neue Dateien erstellen: Vorgegebene Dokumentvorlagen
		Eigene Dokumentvorlagen anlegen
		Neue Dateien aus eigenen Dokumentvorlagen erstellen
	Hilfe & Suche	Der Assistent „Was möchten Sie tun?“
		Die intelligente Suche: Einblicke
	Collaboration	In Echtzeit an Dokumenten zusammenarbeiten
		Freigabe aus dem Dokument
		Dokumente online speichern

Word	Lesemodus und Bearbeitung von PDF-Dateien	Lesestatus
		Den Lesemodus aufrufen
		Im Lesemodus arbeiten
		Bearbeitungsfunktionen im Lesemodus
		An die Stelle der letzten Bearbeitung springen
		PDF-Dateien in Word öffnen und bearbeiten
	PDF-Dateien in Word speichern	
	Verbesserte Zusammenarbeit	Einfaches Markup
		Kommentare beantworten
		Kommentare löschen
Excel	Diagramme bearbeiten	Diagramme erstellen: Alle Diagramme
		Diagramme erstellen: Empfohlene Diagrammtypen
		Diagrammelemente ändern
		Diagrammelemente formatieren
		Farbschema und Layout von Diagrammen ändern
		Darstellung von Werten und Namen in Diagrammen ändern
	Daten analysieren	Prognosen aus historischen Daten erstellen
		Blitzvorschau verwenden
		Schnellanalyse verwenden
		Tabellen filtern: Datenschnitte anlegen
		Tabellen filtern: Datenschnitte verwenden
		Daten aus dem Internet einfügen
		Pivot-Tabellen erstellen
PowerPoint	Diagramme	Diagramme kopieren
		Diagramm einfügen
		Daten in Diagrammen ändern
		Diagrammtyp nachträglich ändern
		Diagrammschaltflächen: Aussehen von Diagrammen ändern
	Verbesserte Referententools	Referentenansicht
		Lupenfunktion
		Foliennavigators
		Stift- und Laserpointer-Tools
		Präsentation aus- und einblenden
		Funktionsänderung
Outlook	Dateianhänge	Dateianhänge / Attachments
		Emails als Dateianhänge
		Dateianhänge managen
		Webinhalte per Email teilen
	Clutter	Clutter aktivieren
		Clutter nutzen
		Clutter deaktivieren
6 Kapitel	16 Lektionen	77 Nuggets

* Änderungen vorbehalten