

Microsoft™

Office 2013

Umsteiger Lernprogramm

bitmedia
member of bit group

Kursbeschreibung

Dieses Lernprogramm vermittelt Ihnen einen Überblick über die Neuheiten in Microsoft Windows 8 und Office 2013 gegenüber den Versionen Windows XP und Office 2003. Der Kurs bietet Ihnen rasche Orientierung im Umgang mit dem neuen Windows 8 User Interface, dem neuen Menüband in Office 2013 und allen wichtigen Funktionen des Registers Datei. Darüber hinaus lernen Sie die wesentlichen Änderungen und wichtigsten neuen Features der Anwendungen Word, Excel, PowerPoint und Outlook kennen.

Zielgruppe

Anwender die den Überblick über die wesentlichen Neuerungen in MS Windows 8 und MS Office 2013 suchen und sich effektiv einarbeiten wollen.

Lernzeit

ca. 14 Stunden (61 Lektionen)

Vorkenntnisse (empfohlen)

Grundkenntnisse in Vorgängerversionen von MS Windows und MS Office.

Lerninhalte Office 2013 Umsteiger

Neues in Windows 8

- Starten und Beenden von Windows 8
- Das Modern User Interface kennenlernen
- Elemente der Startoberfläche anpassen
- In der Startoberfläche suchen
- Die Taskleiste nutzen
- Mit Windows 8 Apps arbeiten
- Programme hinzufügen und entfernen
- Der Task-Manager
- Der Datei-Explorer
- Mit dem Datei-Explorer navigieren
- Ansichtsoptionen festlegen
- Suchkriterien festlegen

Office 2013

- Das Menüband
- Die Registerkarte Datei
- Die Symbolleiste für den Schnellzugriff
- Dokumenteigenschaften ändern
- Die Hilfefunktion
- Dokumente speichern
- Dokumente öffnen und schließen
- Rechtschreib- und Grammatikprüfung
- Die Seitenansicht
- Dokumente drucken
- Inhalte frei- bzw. weitergeben
- Dokumente prüfen

Word 2013

- Die Formatvorlage Überschrift
- Formatvorlagen erstellen
- Verwenden von Designs
- Kopf- und Fußzeile
- Arbeiten mit Schnellbausteinen
- Änderungen durchführen
- PDF-Dokumente bearbeiten
- Der Lesemodus

Excel 2013

- Tabelle einfügen / Als Tabelle formatieren
- Bedingte Formatierung
- Die Schnellanalyse und Blitzvorschau
- Erstellen von Diagrammen
- Diagramme bearbeiten
- Sparklines
- PivotTable-Bericht erstellen
- Eine PivotTable filtern
- Nützliche Funktionen

PowerPoint 2013

- Erstellen einer neuen Präsentation
- Designvorlagen und Hintergrund
- Folienmaster verwenden
- Einbinden von Videos und Audios
- SmartArt-Grafiken einfügen
- Bilder zuschneiden/transparent gestalten
- Bildformatvorlagen und -effekte zuweisen
- Folienübergänge definieren
- Die Referentenansicht

Outlook 2013

- Posteingangsansichten verändern
- E-Mails sortieren und Gruppen verwenden
- Nach E-Mails suchen
- Unterhaltungen
- Nachverfolgung
- E-Mails in Ordnern organisieren
- Kategorien organisieren
- Den Posteingang mit Regeln organisieren
- QuickSteps
- Der Abwesenheits-Assistent
- Kontakte hinzufügen und bearbeiten