

## PRODUKTINFORMATION

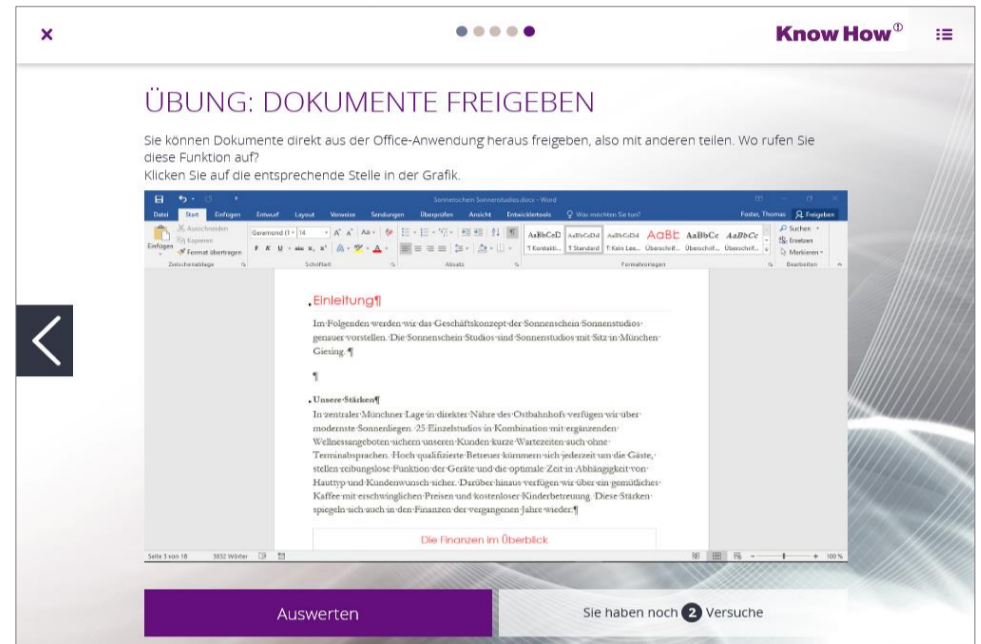
# WBT UMSTEIGER WINDOWS 10 & OFFICE 2016

### WAS BIETET IHNEN DIESER KURS?

Dieser Kurs wendet sich an Umsteiger ab Office 2007 und Windows 7 auf die neuste Version der Bürosuite und das Betriebssystem Windows 10. Dieser 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	Anmeldung und Startschaltfläche	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
	Die 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
	Organisation und Unterstützung mit Cortana	Offene Anwendungen anzeigen und wechseln
		Fenster organisieren mit Snapping
Mit mehreren Bildschirmen arbeiten		
Das Web durchsuchen		
Arbeiten mit Edge – dem neuen Browser	Dateien finden	
	Apps öffnen	
	Lernfähige Sprachsuche: Das Notizbuch	
	Lernfähige Sprachsuche: Einstellungen	
Der Windows Explorer	Mit Windows und Edge im Web suchen	
	Die Leseansicht aufrufen	
	Lesezeichen setzen	
	Notizen und Kommentare zu Webseiten hinzufügen	
Office	Mit Dokumentvorlagen arbeiten	Der Hub: Favoriten, Leseliste, Verlauf, Downloads
		Die Funktion Frag mich etwas: Auf Ordner zugreifen
		Bibliotheken: Auf Dokumente zugreifen
	Neue Suchfunktionen	Schnellzugriff: Ordner anheften
		Dateien freigeben
		Neue Dateien erstellen: Vorgegebene Dokumentvorlagen
Online arbeiten	Eigene Dokumentvorlagen anlegen	
	Neue Dateien aus eigenen Dokumentvorlagen erstellen	
	Der Assistent „Was möchten Sie tun?“	
Word	Lesemodus und Bearbeitung von PDF-Dateien	Die intelligente Suche: Einblicke
		In Echtzeit an Dokumenten zusammenarbeiten
		Freigabe aus dem Dokument
		Dokumente online speichern
		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 in Excel	Die neuen Diagrammtypen
		Diagramm über empfohlene Diagramme einfügen
		Diagrammelemente ändern
		Diagrammelemente formatieren
		Diagrammformatvorlagen anwenden
		Über den Diagrammfilter Werte und Namen filtern
		Diagramme kopieren
	Daten analysieren	Prognosenblatt aus historischen Daten erstellen
		Die Schnellanalyse verwenden
		Die Blitzvorschau verwenden
Datenschnitte zur Filterung einfügen		
		Daten aus dem Internet einfügen
		Pivot-Tabellen erstellen
PowerPoint	Diagramme	Diagramm einfügen
		Daten von Diagrammen ändern
		Diagrammtyp nachträglich ändern
		Das Aussehen von Diagrammen ändern
	Referenzenwerkzeuge	Referenzenansicht aktivieren
		Die Lupe nutzen
		Zwischen Folien navigieren
		Die Stift- und Laserpointer-Tools nutzen
		Präsentation ein- und ausblenden
Outlook	Dateianhänge	Dateianhänge / Attachments
		Emails als Dateianhänge
		Dateianhänge managen
		Webinhalte per Email teilen
	Clutter	Clutter aktivieren
		Clutter nutzen
		Clutter deaktivieren
<b>6 Kapitel</b>	<b>16 Lektionen</b>	<b>74 Nuggets</b>