

## Umstieg auf Office 2010

Im Grunde genommen hat sich nicht viel geändert – wenn man weiss, wo die bekannten Funktionen zu finden sind. Zusätzlich sind einige Funktionen neu hinzugekommen. Wir bieten Ihnen eine auf Ihre Bedürfnisse zugeschnittene Schulung Ihrer Mitarbeitenden.

Verschiedene Varianten stehen zur Auswahl. Hier nur zwei Beispiele:

### BEISPIEL 1:

Sie erhalten einen Überblick über die Neuerungen in verschiedenen Programmen. (Fragen und Schwerpunkt der Kursgruppe werden vorgängig aufgenommen.)

### MÖGLICHE INHALTE:

- Die neue Oberfläche, Multifunktionsleiste, aufgabenorientierte Menüs,
- Kataloge, Livevorschau, Symbolleisten für den Schnellzugriff, Hilfesystem
- Super Tooltips, office Inline, Dokumentformate, PDF- und XPS-Format
- Professionelle Word-Dokumente schnell erstellen mit Word 2010
- Mehr aus den Zahlen herausholen mit Excel 2010
- Zeit, Aufgaben und E-Mails im Griff mit Outlook 2010

### EMPFOHLENE KURSDAUER:

2x ein halber Tag (je 5 Lektionen à 45 Minuten)  
zzgl. ein halber Tag 3 bis 4 Wochen später, um Anliegen und Fragen aus der Praxis zu klären.

### BEISPIEL 2:

Verschiedene Schwerpunkt-Seminare zu den Programmen Word, Powerpoint, Excel, Outlook. Fragen aus dem täglichen Anwendungsbereich der Teilnehmenden werden vorgängig aufgenommen.

Die Kursgruppe kann homogen aber auch heterogen in Bezug auf ihre Anliegen sein.

### EMPFOHLENE KURSDAUER

5 Lektionen à 45 Minuten pro Programm