



KÜSTER-SCHUMANN

PC Schulungen & Coaching

Umsteigerseminare

Windows.....	2
Effektiver Umstieg auf Windows 8.1.....	2
Effektiver Umstieg auf Windows 10.....	3
Umsteigerseminare	4
Effektiver Umstieg auf Office 2013 oder 2016.....	4
Effektiver Umstieg auf Office 2010	5
Vertiefungsworkshops Office 2013 bzw. 2016	6
Neues in Word 2013 oder 2016	6
Neues in Excel 2013 oder 2016	7
Neues in Outlook 2013 oder 2016	8
Neues in PowerPoint 2013 oder 2016	9
Neues in Access 2013 oder 2016.....	10
Vertiefungsworkshops Office 2010	11
Neues in Word 2010.....	11
Neues in Excel 2010.....	12
Neues in Outlook 2010.....	13
Neues in PowerPoint 2010	14
Neues in Access 2010	15



Windows

KURS: UMSTEIGER WIN8.1

Effektiver Umstieg auf Windows 8.1

- **Zielgruppe:** Anwender, die von früheren Windows Versionen auf Windows 8.1 umsteigen

- **Lernziel:** Die Teilnehmer finden sich mit der Oberfläche gut zurecht und können die neuen Möglichkeiten des Betriebssystems effektiv einsetzen.

- **Vorkenntnisse:** Grundkenntnisse Windows

- **Inhalt:**
 - Startbildschirm, Desktop
 - Desktop und Desktop anpassen
 - Arbeiten mit Apps
 - Den Startbildschirm einrichten
 - Suchen
 - Mit Kacheln und Kachelgruppen arbeiten
 - Windows 8.1 Designs
 - Dateien und Ordner im Griff
 - Arbeiten mit Sprunglisten
 - Neuerungen im Windows Explorer
 - Bibliotheken

- **Dauer:** 0,5 Tage



KURS: UMSTEIGER WIN10

Effektiver Umstieg auf Windows 10

- **Zielgruppe:** Anwender, die von früheren Windows-Versionen auf Windows10 umsteigen

- **Lernziel:** Die Teilnehmer finden sich mit der Oberfläche gut zurecht und können die neuen Möglichkeiten von Windows10 effektiv einsetzen.

- **Vorkenntnisse:** Grundkenntnisse Windows

- **Inhalt:**
 - Startmenü
 - Arbeiten mit Apps
 - Apps, Ordner und Dateien suchen
 - Das Startmenü anpassen
 - Kachelgruppen und Kacheln einrichten
 - Mit mehreren Desktops arbeiten
 - Desktop Hintergrund und Designs
 - Sperrbildschirm einrichten
 - Änderungen im Windows Explorer
 - Sortieren, filtern, gruppieren
 - Im Explorer suchen
 - Mobil und vernetzt arbeiten

- **Dauer:** 0,5 Tage



Umsteigerseminare

KURS: UMSTEIGER OFF2013/2016

Effektiver Umstieg auf Office 2013 oder 2016

- **Zielgruppe:** Anwender, die von früheren Office-Versionen auf Office 2013 oder 2016 umsteigen

- **Lernziel:** Die Teilnehmer finden sich mit der Oberfläche gut zurecht und können die neuen Möglichkeiten der Office-Programme effektiv einsetzen.

- **Vorkenntnisse:** Grundkenntnisse in Word, Excel, PowerPoint, Outlook

- **Inhalt:**
 - Office Neuerungen allgemein
 - Optionsschaltflächen und Aufgabenbereiche
 - Die Oberfläche anpassen
 - Das neue Bedienkonzept
 - Die Backstage Ansicht
 - Nützliche Hilfen
 - Dateien und Ordner im Griff
 - Neuerungen in Word
 - Neuerungen in Excel
 - Neuerungen in Outlook
 - Neuerungen in PowerPoint

- **Dauer:** 1 Tag



KURS: UMSTEIGER 2010

Effektiver Umstieg auf Office 2010

- **Zielgruppe:** Anwender, die von früheren Office-Versionen auf Office 2010 umsteigen

- **Lernziel:** Die Teilnehmer finden sich mit der Oberfläche gut zurecht und können die neuen Möglichkeiten der Office-Programme effektiv einsetzen.

- **Vorkenntnisse:** in Word, Excel, PowerPoint, Outlook

- **Inhalt:**
 - Die wichtigsten Windows-/Office-Neuerungen
 - Das neue Erscheinungsbild
 - Die Darstellung an die eigenen Wünsche anpassen
 - Die neuen Dateiformate
 - Dateien und Ordner im Griff
 - Neuerungen in Outlook
 - Neuerungen in Word
 - Neuerungen in Excel
 - Neuerungen in PowerPoint

- **Dauer:** 1 Tag



Vertiefungsworkshops Office 2013 bzw. 2016

KURS: WS WORD 2013/2016

Neues in Word 2013 oder 2016

- **Zielgruppe:** Anwender, die von früheren Office-Versionen auf Word 2013 oder 2016 umgestiegen sind

- **Lernziel:** Die Teilnehmer setzen die neuen Möglichkeiten von Word 2013 bzw. 2016 souverän in der Praxis ein.

- **Vorkenntnisse:** Grundkenntnisse Word

- **Inhalt:**
 - Die neue Oberfläche praxisgerecht einrichten
 - Der Startbildschirm
 - Die Grundeinstellungen anpassen
 - Die neue Backstage-Ansicht
 - Neue nützliche Bedienhilfen wie Optionsschaltflächen und spezielle Aufgabenbereiche
 - Neue Möglichkeiten der Zeichen- und der Absatzformatierung
 - Änderungen bei Kopf- und Fußzeilen
 - Arbeiten mit Designs
 - Illustrationen anordnen und anpassen
 - Neuerungen bei Tabellen
 - Mit Formatvorlagen Zeit sparen
 - PDF-Dateien in Word-Dateien umwandeln

- **Dauer:** 0,5 Tage



KURS: WS EXCEL 2013/2016

Neues in Excel 2013 oder 2016

- **Zielgruppe:** Anwender, die von früheren Office-Versionen auf Excel 2013 oder 2016 umgestiegen sind

- **Lernziel:** Die Teilnehmer setzen die neuen Möglichkeiten von Excel 2013 bzw. 2016 souverän in der Praxis ein.

- **Vorkenntnisse:** Grundkenntnisse Excel

- **Inhalt:**
 - Die neue Oberfläche praxisgerecht einrichten
 - Änderungen an der Darstellung
 - Der Backstage-Bereich
 - Verbesserte Diagrammerstellung und -bearbeitung
 - Blitzvorschau
 - Sparklines
 - Neue Diagrammtypen
 - Schnellanalyse
 - Bedingte Formatierung
 - Datenschnitte
 - Die neuen Möglichkeiten bei Pivot-Tabellen

- **Dauer:** 0,5 Tage



KURS: WS OUTLOOK 2013/2016

Neues in Outlook 2013 oder 2016

- **Zielgruppe:** Anwender, die von früheren Office-Versionen auf Outlook 2013 oder 2016 umgestiegen sind

- **Lernziel:** Die Teilnehmer setzen die neuen Möglichkeiten von Outlook 2013 bzw. 2016 souverän in der Praxis ein.

- **Vorkenntnisse:** Grundkenntnisse Outlook

- **Inhalt:**
 - Die neue Oberfläche praxisgerecht einrichten
 - Der Schnellüberblick
 - Die Grundeinstellungen anpassen
 - Neue Ansichtsleiste
 - Neuerungen bei den Mail-Funktionen
 - Die Nachrichtenleiste, die neue Navigation
 - Neuerungen bei der Terminplanung
 - Die neuen Möglichkeiten des Lesebereichs
 - Eingebettete Kommentare
 - Neuerungen bei der Arbeit mit Kontakten
 - Mit Nachverfolgungen und Kategorien arbeiten

- **Dauer:** 0,5 Tage



KURS: WS POWERPOINT 2013/2016

Neues in PowerPoint 2013 oder 2016

- **Zielgruppe:** Anwender, die von früheren Office-Versionen auf PowerPoint 2013 oder 2016 umgestiegen sind

- **Lernziel:** Die Teilnehmer setzen die neuen Möglichkeiten von PowerPoint 2013 bzw. 2016 souverän in der Praxis ein.

- **Vorkenntnisse:** Grundkenntnisse PowerPoint

- **Inhalt:**
 - Die neue Oberfläche praxisgerecht einrichten
 - Der Startbildschirm
 - Designs wählen, individualisieren
 - Kontextorientierte Aufgabenbereiche und Optionsschaltflächen
 - Neue Möglichkeiten bei der Foliengestaltung
 - Breitbildformat
 - Die neuen SmartArt-Grafiken
 - Formen zusammenführen
 - Diagramme professionell gestalten
 - Diagrammvorlagen erstellen
 - Master bearbeiten, eigene Layouts erstellen
 - Bessere Unterstützung beim Vortragen
 - Die Referentenansicht
 - Bildschirmaufzeichnung

- **Dauer:** 0,5 Tage



KURS: WS ACCESS 2013/2016

Neues in Access 2013 oder 2016

- **Zielgruppe:** Anwender, die von früheren Office-Versionen auf Access 2013 oder 2016 umgestiegen sind

- **Lernziel:** Die Teilnehmer setzen die neuen Möglichkeiten von Access 2013 bzw. 2016 souverän in der Praxis ein.

- **Vorkenntnisse:** Grundkenntnisse Access

- **Inhalt:**
 - Die neue Oberfläche praxisgerecht einrichten
 - Der neue Datenbanktyp Access-Apps
 - Verschiedene Datenbanktypen kennenlernen
 - Datenbank- und Tabellenvorlagen nutzen
 - Daten aus verschiedenen Datenquellen importieren
 - Dateien als Anlagen in Access-Datenbanken übernehmen
 - Formulare und Berichte mit neuen Gestaltungsmöglichkeiten erstellen
 - Berichte interaktiv bearbeiten
 - Access-Web-App erstellen und in SharePoint nutzen

- **Dauer:** 1 Tag



Vertiefungsworkshops Office 2010

KURS: WS WORD 2010

Neues in Word 2010

- **Zielgruppe:** Anwender, die von früheren Office-Versionen auf Office 2010 umgestiegen sind

- **Lernziel:** Die Teilnehmer setzen die neuen Möglichkeiten von Word 2010 souverän in der Praxis ein.

- **Vorkenntnisse:** Grundkenntnisse Word

- **Inhalt:**
 - Die neue Oberfläche praxisgerecht einrichten
 - Das neue Dateiformat
 - Dokumente konvertieren
 - Die Grundeinstellungen anpassen und die Auto-Korrekturoptionen festlegen
 - Neue Möglichkeiten der Zeichen- und der Absatzformatierung
 - Schnellbausteine nutzen
 - Die neuen Kopf- und Fußzeilen
 - Deckblätter
 - Arbeiten mit Designs
 - Die neuen Grafikmöglichkeiten
 - Tabellen professionell gestalten
 - Mit Formatvorlagen Zeit sparen

- **Dauer:** 1 Tag



KURS: WS EXCEL 2010

Neues in Excel 2010

- **Zielgruppe:** Anwender, die von früheren Office-Versionen auf Office 2010 umgestiegen sind

- **Lernziel:** Die Teilnehmer setzen die neuen Möglichkeiten von Excel 2010 souverän in der Praxis ein.

- **Vorkenntnisse:** Grundkenntnisse Excel

- **Inhalt:**
 - Die neue Oberfläche praxisgerecht einrichten
 - Das neue Dateiformat
 - Dokumente konvertieren
 - Die Grundeinstellungen
 - Neuerungen bei der Tabellenerstellung
 - Neuerungen bei der Formatierung
 - Die neuen Excel-Diagrammmöglichkeiten
 - Arbeiten mit Designs
 - Neue Möglichkeiten bei Formeln und Funktionen
 - Bedingte Formatierung
 - Souveräner Umgang mit großen Tabellen
 - Die neuen Möglichkeiten beim Sortieren und filtern
 - Neuerungen bei der Arbeit mit Mappen

- **Dauer:** 1 Tag



KURS: WS OUTLOOK 2010

Neues in Outlook 2010

- **Zielgruppe:** Anwender, die von früheren Office-Versionen auf Office 2010 umgestiegen sind

- **Lernziel:** Die Teilnehmer setzen die neuen Möglichkeiten von Outlook 2010 souverän in der Praxis ein.

- **Vorkenntnisse:** Grundkenntnisse Outlook

- **Inhalt:**
 - Die neue Oberfläche praxisgerecht einrichten
 - Die Grundeinstellungen
 - Neuerungen bei den Mail-Funktionen
 - Neuerungen bei der Terminplanung
 - Die neue Besprechungsplanung
 - Verknüpfungen zu öffentlichen Ordnern einrichten
 - Neuerungen bei der Arbeit mit Kontakten
 - Mit Nachverfolgungen und Kategorien arbeiten

- **Dauer:** 1 Tag



KURS: WS POWERPOINT 2010

Neues in PowerPoint 2010

- **Zielgruppe:** Anwender, die von früheren Office-Versionen auf Office 2010 umgestiegen sind

- **Lernziel:** Die Teilnehmer setzen die neuen Möglichkeiten von PowerPoint 2010 souverän in der Praxis ein.

- **Vorkenntnisse:** Grundkenntnisse PowerPoint

- **Inhalt:**
 - Die neue Oberfläche praxisgerecht einrichten
 - Die Grundeinstellungen
 - Das neue Dateiformat
 - Dokumente konvertieren
 - Neue Möglichkeiten bei der Foliengestaltung
 - Die neuen SmartArt-Grafiken
 - Neue Bearbeitungsmöglichkeiten bei Bildern
 - Diagramme professionell gestalten
 - Diagrammvorlagen erstellen
 - Die Master bearbeiten
 - Die neuen Designs
 - Effekte nutzen und die Show steuern

- **Dauer:** 1 Tag



KURS: WS ACCESS 2010

Neues in Access 2010

- **Zielgruppe:** Anwender, die von früheren Office-Versionen auf Office 2010 umgestiegen sind

- **Lernziel:** Die Teilnehmer setzen die neuen Möglichkeiten von Access 2010 souverän in der Praxis ein.

- **Vorkenntnisse:** Grundkenntnisse Access

- **Inhalt:**
 - Die neue Oberfläche praxisgerecht einrichten
 - Grundeinstellungen, das neue Dateiformat
 - Dokumente konvertieren
 - Das neue Datenbankfenster, Tabellen und ihre Sichten
 - Neuer Umgang mit Datenbankobjekten
 - Neue Möglichkeiten bei der Tabellenerstellung
 - Neuer Felddatentyp Anlage
 - Mehrwertige Felder für komplexe Daten
 - Verbesserte Tools zum Filtern und Sortieren
 - Datensammlung mit InfoPath-Formularen und Outlook
 - Neue Ansicht bei Formularen und Berichten
 - Summen und wechselnde Hintergrundfarben bei Datenblättern

- **Dauer:** 1 Tag