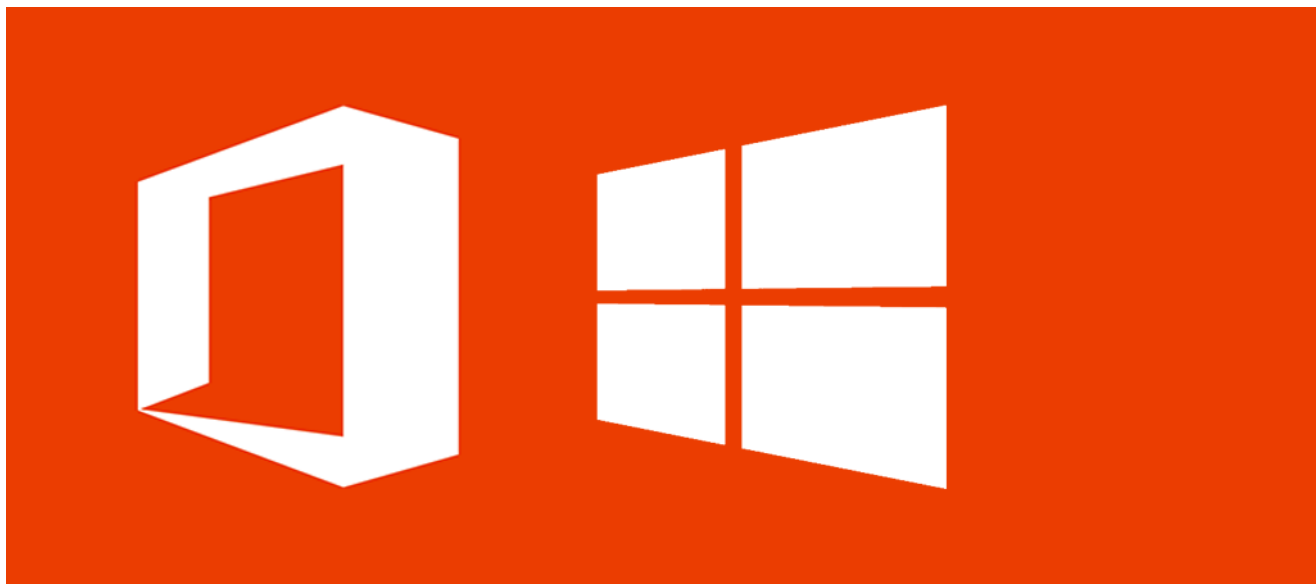


WBT UMSTIEG AUF WINDOWS 10 & OFFICE 2016

PRODUKTINFORMATION



Mit Windows 10 und Office 2016 veröffentlicht Microsoft die neue Generation seines Betriebssystems und seiner Büro-Suite. Im Fokus der Neuerungen stehen dabei sowohl die bessere Unterstützung mobiler Endgeräte, als auch die wachsende Ausweitung virtueller Zusammenarbeit.

Das WBT Umstieg auf Windows 10 & Office 2016 richtet sich an Anwender, die bereits mit Windows 7 oder Windows 8.1 bzw. mit Office 2010 oder Office 2013 gearbeitet haben. Es erläutert die wesentlichen Neuerungen zu den Vorgängerversionen und gibt praktische Tipps für den täglichen Einsatz.

LEISTUNGSMERKMALE

| | |
|-------------------|--|
| Version* | 3.0 |
| Lerdauer** | 6:17 h |
| Sprachen | Version 3.0 Deutsch Version 2.0 Englisch, Chinesisch, Französisch, Spanisch, Brasilianisch, Japanisch, Koreanisch, Italienisch, Polnisch, Russisch (Hybrid) |
| Release | 11.07.2018 |

* Neuerungen entnehmen Sie der Versionshistorie in der Feature-Liste

** Lerdauer gemessen an der aktuell höchsten Produktversion

INHALTSÜBERSICHT

NEUERUNGEN IN WINDOWS 10

Anmeldung und Startschaltfläche

Die Taskleiste

Organisation und Unterstützung mit Cortana

Arbeiten mit Edge – dem neuen Browser

Der Windows Explorer

Einstellungen anpassen

Apps/Programme verwalten und Systemeinstellungen anpassen

Windows Ink Notizen und Skizzen erstellen

ALLGEMEINE NEUERUNGEN IN OFFICE 2016

Mit Dokumentenvorlagen arbeiten

Neue Suchfunktionen

Online arbeiten

Elemente einfügen, formatieren und ausrichten

Sprachfunktionen

NEUERUNGEN IN WORD 2016

Lesemodus und Bearbeitung von PDF-Dateien

Verbesserte Zusammenarbeit

NEUERUNGEN IN EXCEL 2016

Diagramme in Excel

Daten analysieren

Sparklines nutzen

NEUERUNGEN IN POWERPOINT 2016

Diagramme in PowerPoint

Referenzenwerkzeuge

NEUERUNGEN IN OUTLOOK 2016

Dateianhänge

Kalender teilen und freigegebene Kalender öffnen

Elemente über die Suche finden

WEITERE FEATURES VON WINDOWS UND OFFICE

Profi-Features von Windows und Office kennenlernen

OneDrive- Dateien synchronisieren

Die Funktion „Kontakte“ verwenden

Windows Timeline verwenden

Excel

Outlook

ABSCHLUSSTEST

30 Fragen
