

Microsoft Office 2010 ist eine Softwarelösung, die aus Clientanwendungen, Serverkomponenten und Diensten besteht. Die intuitive Benutzeroberfläche ermöglicht einfaches und effizientes Arbeiten in jeder Office-Umgebung.

Ihr Nutzen

Nach dem Seminar kennen Sie die wichtigsten Neuerungen der Programme Word, Excel und Outlook und können diese in der Praxis einsetzen.

Preis pro Teilnehmer

EUR 195,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

Office allgemein

* Die neue Welt des Arbeitens mit Office 2010

* Die neue Benutzeroberfläche

- Die BackStage View bzw. das Menü "Datei"

- Optionen in Word, Excel und PowerPoint

* Ribbons statt Menüs

- Anpassung der Ribbons und Schnellzugriff

- Zoomregler/Minisymbolleiste

- Programmübergreifende Designs

- Kontextorientierte Ribbons

* Neue Dateiformate

- docx, xlsx, pptx, OpenOffice Dateiformate

- Speichern als pdf

* Diagramme und Grafik

- Einheitliches Einfügen in allen Programmen

- Einheitliches Diagrammformat, Smart Art

* Umgang mit elektronischen Bildern

- Der Microsoft Office Picture-Manager

* Die Microsoft Hilfe

* Die Microsoft Referenzhandbücher im Internet

Word

* Die neue Benutzeroberfläche

- Ribbon Einfügen/Verweise/Sendungen/Überprüfen

* Neue Grafikfunktionen

- Objekte freistellen/ Künstlerische Effekte

* Neue Übersetzungsfunktion

* Dokumente und Formatierung

- Live-Vorschau/ Schnellbausteine

- Neue Kopf- und Fußzeilen

- Schnellformatvorlagen

- Verbesserte Dokumentstrukturfunktion

* Wiederherstellung von nicht gespeicherten Dokumenten

Excel

* Erweiterte Tabellenblätter/bessere Leistung

* Die neue Benutzeroberfläche

- Ribbon Einfügen (Diagramm,...)

- Ribbon Formeln (Funktionen, AutoVervollständigen,...)

- Ribbon Daten (Sortieren, Filtern,...)

- Ribbon Überprüfen (Rechtschreibung,...)

* Tabellen und Formatierung

Voraussetzungen

Kenntnisse einer früheren Office-Version (vor Office 2007).

Hinweise

-

Version: 2010

- Live-Vorschau, Stilvorlagen

- Neue Kopf- und Fußzeilen, Seitenlayout-Ansicht

- Bedingte Formatierung

* Diagramme & Sparklines

Outlook

* Die neue Benutzeroberfläche

- Ribbons in Mail-, Kalender- und Aufgabenformularen

- Sofortsuche/ Farbkategorien

* Organisieren

- Verwenden der Jump-Lists in Windows 7/Outlook

- Neue Ansichten (Unterhaltungs-Ansicht)

* Aufgabenverwaltung

- Aufgabenleiste

- Mails in Aufgaben umwandeln, Aufgaben im Kalender

* Terminverwaltung

- Verbesserte Besprechungsanfragen

- Gruppenterminplanung

* Externe Zusammenarbeit

- Kalender-Schnappschuss und -Vergleich

* Sicherheit

- E-Mail-Stempel, Anti-Phishing und Anti-Junk

* Multi-Mailbox Funktionen

* E-Mail Quick-Steps

* Optional:

- Integration in Social Networks

- Archivierung mit Exchange 2010

