

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
 - Live-Vorschau, Stilvorlagen
 - Neue Kopf- und Fußzeilen, Seitenlayout-Ansicht
 - Bedingte Formatierung

Voraussetzungen

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

Hinweise

-

Version: 2010

- * 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

