

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

