

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

