

Das Microsoft Office System 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 sind Sie in der Lage, Benutzer/innen in der Anwendung der Neuerungen der neuen Windows und Office-Version effizient mit Ihrem Fachwissen zu unterstützen. In diesem Intensivseminar bekommen Sie auch Antworten zu den tiefgehenden Funktionen von Windows 7 und Office 2010.

### Preis pro Teilnehmer

EUR 0,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

### Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

### Seminarinhalte

#### Windows 7

- \* Die neue Welt des Arbeitens mit Windows 7
- \* Die neue Benutzerumgebung
- \* Das Startmenü und die Taskleiste
- \* Hilfe und Feedback
- \* Der Windows Explorer
- \* Nützliche Zusatzprogramme
- \* Sicherheit
- Die Benutzerkontensteuerung
- \* Internet Explorer 8
- Kompatibilitätsansicht

#### 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
- Kontextorientierte Ribbons
- \* Neue Dateiformate
- docx, xlsx, pptx, OpenOffice Dateiformate
- \* Diagramme und Grafik
- \* Umgang mit elektronischen Bildern
- Microsoft Office Picture-Manager
- \* Die Microsoft Hilfe
- \* Die Office Umstiegshilfen

#### Word

- \* Die neue Benutzeroberfläche:
- Ribbon Start/Einfügen/Verweise/Sendungen/Überprüfen
- Word Formulare erstellen und schützen
- \* Dokumente und Formatierung
- Live-Vorschau, Schnellbausteine, Neue Kopf- und Fußzeilen
- Schnellformatvorlagen, Dokumentendesings
- \* Ribbon Entwicklertools
- Schützen/Bearbeitung einschränken
- Dokumentvorlagen organisieren
- Übernahme von Autotexten
- Die neuen Formular-Steuerelemente

### Voraussetzungen

Sie sind in Ihrer Organisation für bestimmte Benutzer/innen für die schnelle Hilfe zu Fragen in den Anwendungen zuständig. Sie haben selbst gute Kenntnisse in der Anwendung der Vorgängerversionen.

### Hinweise

Umstieg von Office 2003

Version: 2010

#### Excel

- \* Erweiterte Tabellenblätter/bessere Leistung
- \* Die neue Benutzeroberfläche
- Ribbon Einfügen/ Formeln/ Daten/ Überprüfen
- Tabelle schützen, Ribbon Entwicklungstools
- \* Tabellen und Formatierung
- Live-Vorschau, Stilvorlagen
- Neue Kopf- und Fußzeilen, Seitenlayout-Ansicht
- Bedingte Formatierung
- \* Formeln und Funktionen
- Neue Funktionen, Der Namensmanager
- Rechnen mit Datentabellen
- Neue Möglichkeiten der Formelüberwachung
- \* Zugriff auf Externe Daten
- \* Diagramme & Sparklines
- \* Pivot Tabellen, Pivot Charts, Datenschnitt
- \* Ribbon Entwicklertools (Formularsteuerelemente,...)

#### 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

