

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

