

# MS OFFICE 2010 UMSTIEG

WORD, EXCEL, POWERPOINT UND OUTLOOK

*Office 2010 bietet mit seinen neuen Benutzeroberflächen und Kontextmenüs einen leichteren Einstieg für Office-Anfänger.*

*Erfahrene Office 2003 - Nutzer (oder Nutzer noch älterer Versionen) sind dagegen am Anfang etwas irritiert. Die altbekannten Funktionen sind nicht mehr an Ihrem Platz und um sie wiederzufinden benötigt man Zeit und vor allem Geduld.*

*Aber auch im Vergleich zu Office 2007 hat sich Einiges getan. Vor allem Outlook 2010 wurde nun vollständig an das neue Design angepasst und bringt viele interessante Features mit. Aber auch Word 2010, Excel 2010 und Powerpoint 2010 können unter anderem mit dem neuen Backstage-Bereich und interessanten Bild- /Videobearbeitungsmöglichkeiten aufwarten.*

*In diesem Office 2010-Kurs lernen Sie die überarbeiteten Oberflächen von Word 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010 und Outlook 2010 unter fachlicher Anleitung kennen.*

## Zielgruppe

Anwender die sich in Office 2010 einarbeiten wollen und bereits mit den Office-Produkten Word, Excel, PowerPoint und Outlook gearbeitet haben oder entsprechende Kurse belegt hatten.

## Hinweis

Diese Office 2010-Schulung kann als Firmenkurs auch in englischer Sprache durchgeführt werden.

## Grundlagen

- Arbeitsoberfläche, Register und Gruppe, Menüband
- Navigationsbereich/Backstage-Bereich
- Zusammenarbeit mit älteren Versionen

## Word

- Zeichen- und Absatzformatierung
- Formatvorlagen
- Designs und Stile verwenden und verändern
- Tägliches Arbeiten erleichtern
- Schnellbausteine, Autotexte/-korrektur, Rechtschreibprüfung
- Arbeiten mit umfangreichen Dokumenten
- Strukturieren und Gliedern
- Verzeichnisse und Indizes
- DTP mit MS Word
- Positionierung und Layout grafischer Elemente
- Wasserzeichen, mehrspaltiger Text, Abschnitte

## Excel

- Feldinhalte berechnen
- Arbeiten mit dem Funktionsassistenten
- Strukturierte Verweise
- Berechnen von Reihen
- Designs und bedingte Formatierungen
- Erstellen von Vorlagen
- Erstellen und Bearbeiten von Diagrammen
- SmartArts, Sparklines
- Grafische Objekte wie Rechteck, Kreis, Pfeil
- Listen erstellen
- Formatvorlagen anwenden
- Konvertieren in einen Bereich
- Tabellentools
- Sortieren und Filtern

## PowerPoint

- Erstellen und Gestalten von Textfolien
- Zeichnungen erstellen
- SmartArt-Grafiken und ClipArts
- Boolesche Befehle
- Fotos einfügen, bearbeiten, freistellen
- Bildformatvorlagen, Effekte
- Video und Audio einbinden, bearbeiten
- PowerPoint- und Excel-Tabellen erstellen
- Diagramme und Organigramme erstellen
- Bildschirmpräsentationen im Überblick
- Übergänge, Einblendezeit und Animationen
- Drucken in MS PowerPoint
- Folien, Notizen und Handouts drucken
- Folienmaster und Folienlayouts
- Designs verwenden, bearbeiten und speichern

## Outlook

- eMails verfassen und versenden
- Kontakte, Termine und Unterhaltungen
- Besprechungen/Besprechungsplanung
- Personenbereich, Journalfunktionen
- Arbeiten im Team
- Outlook verwalten und Quicksteps
- Suchen von Elementen und Dateien
- Arbeiten mit verschiedenen Ansichten

Kurs-ID: Off10U

## Dauer

2 Tage / 8:00 - 15:30 Uhr

## Offener Kurs

Der Seminarpreis einschließlich Seminarunterlagen beträgt pro Teilnehmer 460,00 € zzgl. MwSt. (≙ 547,40 € inkl. MwSt.)

Termin laut **Terminplan** oder auf Anfrage

zur **Anmeldung**

Durchführung: ab 3 Pers.

## Firmenkurs

Termine nach Vereinbarung.

Preise für Individual- und Firmenschulungen auf Anfrage.

## Vorkenntnisse

Gute Kenntnisse der älteren Versionen von MS Word, MS Excel, MS PowerPoint und MS Outlook sind erforderlich.

## Weiterführende Kurse

- **Office SharePoint 2007 Anwender**

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

0

1

2

3

4

5

6

7

8

