

MS OFFICE 2010 - Umstieg

Seminarziel / -nutzen

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

In diesem Office 2010-Kurs lernen Sie die neuen Oberflächen von Word 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010 und Outlook 2010 unter fachlicher Anleitungen kennen. Dies umfasst aber nicht nur das Finden der alten Funktionalitäten, sondern auch die Einarbeitung in die neuen Funktionalitäten von Office 2010.

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 hatte.

Inhalte

Grundlagen

- Arbeitsoberfläche, Register und Gruppe
- die Schaltfläche Office
- Zusammenarbeit mit älteren Versionen

Word

- Zeichen- und Absatzformatierung
- Formatvorlagen
- Designs verwenden und verändern
- Tägliches Arbeiten erleichtern
- Schnellbausteine, Autokorrektur, Rechtschreibprüfung
- Arbeiten mit umfangreichen Dokumenten
- Strukturieren und Gliedern
- Verzeichnisse und Indizes
- Serienbrief
- Fußnoten, Querverweise, Textmarken
- DTP mit MS Word
- Positionierung und Layout grafischer Elemente
- Wasserzeichen, mehrspaltiger Text, Abschnitte

PowerPoint



POWERPOINT

- Erstellen und Gestalten von Textfolien
- Bearbeiten des Folienmasters
- Zeichnungen erstellen
- SmartArt-Grafiken und ClipArts
- PowerPoint- und Excel-Tabellen erstellen
- Diagramme und Organigramme erstellen
- Bildschirmpräsentationen im Überblick
- Übergänge, Einblendzeit und Animationen
- Drucken in MS PowerPoint
- Folien, Notizen und Handouts drucken
- Folienmaster und Folienlayouts
- Vorlagen anfertigen und bereitstellen
- Designs verwenden, bearbeiten und speichern

Outlook

- eMails verfassen und versenden
- Kontakte, Termine und Besprechungen
- Arbeiten im Team
- Journalfunktionen
- Outlook verwalten
- Suchen von Elementen und Dateien
- Arbeiten mit verschiedenen Ansichten
- Archivieren
- RSS-Feeds einbinden

Vorkenntnisse

Windows Kenntnisse und Office Kenntnisse aus einer früheren Version.