

Seminarinhalte Umstieg Office 20xx auf 2010 (Drei Tage) S.1/2



Programmübergreifende Neuerungen

Die neue Multifunktionsleiste - Das verbesserte Anwendungsfenster - Neue Funktionen: Dateiformate, PDF, Designs, SmartArt

Die neue Oberfläche

Office-Schaltfläche - Symbolleiste - Register - Programmeinstellungen - Multifunktionsleiste - Dokumentzoom - Minisymbolleiste - Handhabung von Dokumenten

Dokumente gestalten

Designs einsetzen - Designs erstellen - SmartArt-Grafiken nutzen und anpassen

Word 2010

Die neue Arbeitsoberfläche

Register der Multifunktionsleiste - Bedienelemente - Cursorsymbole

Texte eingeben

Office Zwischenablage - Smarttags - Autokorrekturoptionen - Schnelle Rechtschreib und Grammatikkorrektur - Dokumentprüfung - Spracheinstellungen - Formulierungshilfen und Übersetzungen - Silbentrennung - Layoutkontrolle und Druckvorschau

Texte gestalten

Formatierung mit der Minisymbolleiste, Multifunktionsleiste - Dialogfenster - Kopf-, Fußzeilen und Wasserzeichen - Absätze, Einzüge, Absatzkontrolle - Rahmen, Linien und Schattierungen - Seitenränder - Seitenformat - Spaltendruck - Symbole und Sonderzeichen

Listen, Aufzählungen und Tabellen

Nummerierungen - Listen mit Ebenen - Tabellen erstellen - Tabellenformatvorlagen - Zellen teilen und verbinden

Clips und Grafiken

Einfügen - Textumfluss - Größenveränderungen - Zuschneiden - Gestalten - Formen und Zeichnungen erzeugen - Positionieren von Text mit Textfeldern - SmartArt und WordArt

Schnellbausteine und Vorlagen

Schnellbausteine einsetzen und erzeugen - Formatvorlagen einsetzen, wechseln, verändern und erzeugen - Dokumentvorlagen einsetzen - Veränderung der Standardeinstellungen für neue Dokumente über die globale Vorlage "Normal.dotm"

Verweise und Verzeichnisse

Fußnoten und Endnoten erzeugen und bearbeiten - Dokument gliedern - Gliederung numerieren - Aus Überschriften ein Inhaltsverzeichnis erstellen - Index erstellen

Serienbrief und Teamarbeit

Serienbriefferstellung - Dokumente gemeinsam bearbeiten - Dateien finden und vergleichen - Dokumente veröffentlichen - Speichern als Webseite - Persönliche Daten aus Dokumenten entfernen

Hilfesystem und Word-Anpassung

Excel 2010

Die neue Arbeitsoberfläche

Register der Multifunktionsleiste

Arbeitsmappen

Automatisch zwischenspeichern und automatische Sicherheitskopie - Dateischutz - Die neue Seitenlayoutansicht - Individuelle Kopf- und Fußzeilen für den Ausdruck - Seitenaufteilung mit der Umbruchvorschau - Druckeinstellungen - Druckbereiche - Drucktitel - Mustervorlagen - Office Zwischenablage als Speicher für kopierte Elemente - Kommentare - Gültigkeitsprüfungen - Zellen- und Blattschutz



WIN-SEMINAR
Annagraben 27-29
D-53111 Bonn

Telefon (0228) 85 03 88 95 - Mobil 0160 96660478 FAX (0228) 85 03 88 96

info@win-seminar.de
www.win-seminar.de

Seminarinhalte Umstieg auf Office 2010 (Drei Tage) S.2/2

Tabellenbearbeitung

Zeilen und Spalten einstellen - Zeilenumbruch innerhalb der Zelle - Zelleninhalte ausrichten - Listen automatisch ausfüllen - Zeilen und Spalten vertauschen - Tabellenblätter vergleichen

Formeln und Funktionen

Tips zur Formelerstellung - Funktionen effektiv nutzen - Mit Datum und Uhrzeit arbeiten - Fehlersuche - Namen statt absoluter Zellbezüge einsetzen

Arbeitsblätter formatieren

Designs verwenden - Formatvorlagen einsetzen und erstellen - Zahlenformate einsetzen und erstellen - Zellen in Abhängigkeit vom Inhalt formatieren - Formatierung mit Balken, Farben und Symbolen

Diagramme Optimieren

Tips für den Umgang mit grossen Tabellen
Schnelle Navigation mit Namen - Überwachungsfenster - Bildausschnitte - Suchfunktionen - Sortierfunktionen - Zellbereiche als Tabelle definieren - Bezüge auf Tabellenblätter und Arbeitsmappen

Daten aus dem Web und für das Web

Powerpoint 2010

Die neue Arbeitsoberfläche

Register der Multifunktionsleiste

Mit Vorlagen arbeiten

Präsentationen anpassen - Vorgehen beim Erstellen eigener Präsentationen

Folien gestalten

Texte bearbeiten - Die neuen Kontextwerkzeuge - Bilder bearbeiten - Organigramm erstellen - Diagramme einfügen

Vorlagen erstellen

Der Folienmaster - Folienlayout im Folienmaster erstellen

Drucken und speichern

Seitenansicht im Schnellzugriff - Begleitmaterial drucken - Overheadfolien drucken - Kennwortschutz - Präsentation als Webseite veröffentlichen - Entfernen persönlicher Informationen aus der Präsentation

Tipp's zur Präsentation

Animationen und Übergänge - Benutzerdefinierte Animationen - Übergänge - Schriften in Präsentationen einbetten - Soverän navigieren - Freihandwerkzeuge

Outlook 2010

Die neue Arbeitsoberfläche

Navigationsbereich und Mail-Lesebereich anpassen - Favoritenordner für Mail-Nachrichten

Nachrichten

Verteilerlisten - Nachverfolgung - Kategorien - Sortieren und Suchen - Archivierung und Autoarchivierung - Abwesenheitsbenachrichtigungen - Regeln für E-Mail's - Texte übersetzen - Auslandseinstellungen

Kontakte erstellen und anzeigen

Kontakte übernehmen - Visitenkarten erstellen und individualisieren

Termine

Eintragen, erinnern und verschieben - Besprechungen planen - Gruppenzeitpläne für Projekte einrichten - Kalenderfreigabe - Aufgaben organisieren und delegieren

Outlook organisieren

Drucken von Outlook-Elementen - Outlook standort- und verbindungsunabhängig verwenden - Desktopbenachrichtigungen einstellen - RSS-Feed's abonieren



WIN-SEMINAR
Annagraben 27-29
D-53111 Bonn

Telefon (0228) 85 03 88 95 - Mobil 0160 96660478 FAX (0228) 85 03 88 96

info@win-seminar.de
www.win-seminar.de