

Microsoft™

Office 2010

Umsteiger Lernprogramm

bitmedia
member of bit group

Kursbeschreibung

Dieses Lernprogramm vermittelt Ihnen einen Überblick über die Neuheiten in Microsoft Windows 7 und Office 2010 gegenüber den Versionen Windows XP und Office 2003. Der Kurs bietet Ihnen rasche Orientierung im Umgang mit dem Windows 7 Desktop, dem neuen Menüband in Office 2010 und allen wichtigen Funktionen des neuen Backstage Bereichs (Dateimenü). Darüber hinaus lernen Sie die wesentlichen Änderungen und wichtigsten neuen Features der Anwendungen Word, Excel, PowerPoint, Outlook und Access kennen.

Zielgruppe

Anwender die den Überblick über die wesentlichen Neuerungen in MS Windows 7 und MS Office 2010 suchen und sich effektiv einarbeiten wollen.

Lernzeit

ca. 16 Stunden (67 Lektionen)

Vorkenntnisse (empfohlen)

Grundkenntnisse in Vorgängerversionen von MS Windows und MS Office.

Lerninhalte Office 2010 Umsteiger

Windows 7

Der Windows 7 Desktop
Desktopsymbole
Elemente des Windows Desktop anpassen
Verwenden der Miniaturanwendungen
Mit der Taskleiste arbeiten
Der Task-Manager
Der Windows-Explorer
Mit dem Windows-Explorer navigieren
Ansichtsoptionen festlegen
Dateien und Ordner markieren und umbenennen
Dateien und Ordner kopieren und verschieben
Der Papierkorb
Dateien und Ordner suchen
Suchkriterien festlegen
Das Snipping Tool
Die neuen Internet Explorer Register
Nützliche Browselemente
Erweiterte Browsereinstellungen

Office 2010

Das Menüband
Die Registerkarte 'Datei'
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff
Ändern der Programmvoreinstellungen
Die Hilfefunktion
Dokumente speichern
Mit Dokumenten arbeiten

Daten suchen und ersetzen
Arbeiten mit Text
Rechtschreibung überprüfen
Die Seitenansicht
Dokumente drucken
Dokumente: Kompatibilität & Versionen

Word 2010

Verwenden von Designs
Formatvorlagen und Navigationsbereich
Formatvorlagen erstellen
Kopf- und Fußzeilen
Tabellen
Änderungen durchführen
Serienbriefherstellung

Excel 2010

Tabelle einfügen/ als Tabelle formatieren
Bedingte Formatierung
Arbeiten mit Funktionen
Erstellen von Diagrammen
Diagramme bearbeiten
Sparklines
PivotTable-Bericht erstellen

PowerPoint 2010

Erstellen einer neuen Präsentation
Hintergrund und Designvorlagen

Folienmaster verwenden
Einbinden von Videos und Audios
SmartArt-Grafiken einfügen
Bilder zuschneiden und transparent gestalten
Bildformatvorlagen und Bildeffekte zuweisen
Folienübergänge definieren

Outlook 2010

Posteingangsansicht verändern
Objekte sortieren und Gruppen verwenden
Nach E-Mails suchen
E-Mails in Ordnern organisieren
Unterhaltungen
Nachverfolgung
Kategorien organisieren
Den Posteingang mit einfachen Regeln organisieren
Quicksteps
Der Abwesenheits-Assistent

Access 2010

Die Benutzeroberfläche
Datenbank aus einer Vorlage erstellen
Tabellen basierend auf Vorlagen erstellen
Die Layoutansicht