

## Windows 7 und Office 2010 — für Umsteiger

### Was bietet Ihnen dieser Kurs?

Dieser Kurs wendet sich an Umsteiger von Office XP bzw. Office 2003 auf Office 2010 und von Windows XP auf Windows 7. Es werden Ihnen die Weiterentwicklungen und Verbesserungen sowie die wesentlichsten Funktionen des Betriebssystems Windows und der Programme Word, Excel, PowerPoint und Outlook ausführlich erläutert.



### Der Lerninhalt im Wesentlichen:

#### Windows 7

- Kapiteleinführung
- Startmenü
- Windows-Explorer
- Taskleiste
- Sprunglisten
- Arbeiten auf dem Desktop
- Desktop-Suche
- Arbeiten im Netzwerk
- Problembehandlung
- Internet Explorer 8

#### Word 2010

- Kapiteleinführung
- Navigationsbereich
- Tägliches Arbeiten und Korrespondenz
- Einheitliches Aussehen mit Designs
- Einheitliches Aussehen mit Formatvorlagen
- Erstellen von Publikationen 1
- Erstellen von Publikationen 2
- Erstellen von Publikationen 3
- Dokumente gemeinsam bearbeiten

#### PowerPoint 2010

- Kapiteleinführung
- Tägliches Arbeiten
- Inhalte effizient einfügen und bearbeiten
- Diagramme in PowerPoint
- Umgang mit Multimedia
- Inhalte formatieren und gestalten
- Präsentation für unterwegs vorbereiten

#### Office 2010

- Kapiteleinführung
- Die neue Oberfläche
- Rund um das Menüband
- Handhabung von Dokumenten
- Neue Dateiformate
- Die geschützte Ansicht
- Office Live und Co-Authoring
- SmartArt-Grafiken
- Designs anwenden
- Verbesserte Zwischenablage und Screenshot-Funktion
- Drucken in Office 2010
- Bilder bearbeiten
- Diagramme einfügen und ändern
- Dokumente weitergeben
- Neue Dokumente erstellen
- Kontext-Rechtschreibprüfung über die Statusleiste
- Tabellen in Word und PowerPoint
- Makros und Tools für Entwickler

#### Excel 2010

- Kapiteleinführung
- Tägliches Arbeiten
- Tabellen drucken
- Formeln und Funktionen
- Bedingte Formatierung und Sparklines
- Sortieren
- Definierte Zellbereiche

#### Outlook 2010

- Kapiteleinführung
- Die neue Oberfläche
- E-Mails bearbeiten und senden
- E-Mails kategorisieren
- E-Mails nachverfolgen
- E-Mails organisieren
- Der neue Abwesenheitsassistent
- Mit dem Kalender arbeiten
- Kalenderinformationen zur Verfügung stellen
- Kontakte verwalten
- Aufgaben
- Die Sofortsuche

### Was müssen Sie für diesen Kurs bereits können?

Für diesen Kurs werden der grundlegende Umgang mit Maus und Tastatur sowie teilweise Kenntnisse aus den vorherigen Office-Versionen für die einzelnen Programme vorausgesetzt

**Anzahl der Lektionen: 63**

**Bearbeitungszeit etwa 8 Stunden**