



## Office 2010 Crashkurs

Word, Excel, PowerPoint und Outlook beherrschen

<b>Laufzeit:</b>	6 Stunden
<b>Erhältlich als:</b>	DVD- Training, Online-Training
<b>ISBN-Nummer:</b>	ISBN 978-3-8272-0788-3

In der Version 2010 sind alle Office-Anwendungen komplett mit der neuen Benutzeroberfläche, dem Menüband, ausgestattet. Besonders für Umsteiger von der Version 2003 ist damit eine vollständige Neuorientierung nötig. Der vorliegende Crashkurs zu den zentralen Anwendungen Word, Excel, PowerPoint und Outlook versetzt Sie in die Lage, alle wesentlichen Aufgaben in Office gezielt zu erledigen. Egal, ob Sie eine Vorbereitung für Ihren Umstieg auf Office 2010 suchen oder nur schnell eine Anleitung für eine bestimmte Aufgabenstellung benötigen – bei diesem

Video-Training sind Sie genau richtig.

**Besuchen Sie die Webseite dieses Trainings für mehr Informationen:**

<http://www.video2brain.com/de/products-692.htm>

**Ihr(e) Trainer:**



**Béatrice Lengyel**

Microsoft Certified Instructor

Béatrice Lengyel blickt auf mehr als 10 Jahre Anwender-Schulung zurück. Als Leiterin ihres Schweizer Trainings-Instituts School Pioneer AG liegt ihr Schwerpunkt auf den Microsoft-Office-Anwendungen.

# Office 2010 Crashkurs

Word, Excel, PowerPoint und Outlook beherrschen

## Inhaltsverzeichnis

### Die Bedienung von Office 2010

▶ Das Menüband im Griff	03:34
▶ Mit dem interaktiven Handbuch den Umstieg erleichtern	01:43
▶ So funktioniert "Backstage"	03:27
▶ Optionen wiederfinden	03:33
▶ Kontextsensitive Registerkarten	03:20
▶ Symbolleiste für den Schnellzugriff individuell anpassen	02:45
▶ Mit der Minisymbolleiste arbeiten	01:07
▶ Informationen in der Statusleiste anzeigen und mit dem Zoom arbeiten	02:42
▶ Dateiformate in Office 2010	04:09
▶ Menüband anpassen	03:18
☰ Zusammenfassung	
☑ Multiple Choice Test	

### Word 2010

▶ Die Dokumentansicht anpassen	02:34
▶ Formatvorlagen spielend anwenden	02:07
▶ Formatvorlage Standard individuell anpassen	01:47
▶ Text suchen und ersetzen	01:57
▶ Rechtschreib- und Grammatikfehler korrigieren	02:31
▶ Tabulatoren einfügen	04:11
▶ Tabelle einfügen, bearbeiten und formatieren	06:13
▶ Tabellenüberschriften verwenden	01:47
▶ Text in Tabelle umwandeln und umgekehrt	01:30
▶ Übersicht über die verschiedenen Schnellbausteine	05:22
▶ Deckblatt-Schnellbaustein erstellen und einsetzen	09:01
▶ Kopf- und Fußzeile einfügen	03:19
▶ Einfach Hoch- und Querformate mischen	02:52
▶ Seitenlayout anpassen	03:24
▶ Inhaltsverzeichnisse einfügen	05:52
▶ Serienbrief Schritt für Schritt anwenden	07:13
▶ Etiketten erstellen	04:35
☰ Zusammenfassung	
☑ Multiple Choice Test	

### Excel 2010

▶ Unterschiede 2003 - 2010	04:37
▶ Formatierungen analog Excel 2003	06:16
▶ Bedingte Formatierung zuweisen und Regeln anwenden	04:02
▶ Tabelle formatieren und filtern	05:31
▶ Mehr Möglichkeiten beim Sortieren	03:47
▶ Formeln mit strukturierten Verweisen	04:08

▶ Duplikate entfernen und Tabellen zurücksetzen	02:43
▶ Kopf- und Fußzeile, Druckbereich und Drucktitel festlegen	08:40
▶ Diagramme erstellen und bearbeiten	05:38
▶ Diagramme als Vorlage speichern	02:16
▶ Eine sekundäre Achse in einem Diagramm einfügen	03:24
▶ Sparklines einfügen und bearbeiten	01:43
▶ Einstieg mit bestehenden Funktionen	08:02
▶ Datumsinformationen und die Funktion Mittelwert anwenden	03:40
▶ Wennfehler, Summewenn und Summewenns	07:03
▶ Pivot-Tabellen erstellen und bearbeiten	04:38
▶ Datenschnitte erstellen	01:49
▶ Fenster fixieren	02:38
▶ Kopieren, Einfügen, Smarttags nutzen	04:37
▶ Transponieren	01:24
▶ Text in Spalten umwandeln	01:30
📄 Zusammenfassung	
☑ Multiple Choice Test	

## Outlook 2010

▶ Outlook einrichten	04:31
▶ Die Ansicht individuell anpassen	06:33
▶ Ansichten auf andere Ordner übernehmen	02:20
▶ E-Mails senden und Signatur einrichten	05:25
▶ Unterhaltungsansicht: Arbeitserleichterung	07:48
▶ QuickSteps	04:58
▶ Regeln einrichten	03:26
▶ Abwesenheitsassistent und Optionen einrichten	04:17
▶ Weitere Verbesserungen bei der Sofortsuche	05:06
▶ Farbkategorien anwenden	03:13
▶ Zur Nachverfolgung kennzeichnen	03:26
▶ Besprechungsanfragen und Kalenderberechtigungen anwenden	09:34
▶ Kalenderansichten nutzen	04:52
▶ Mit Aufgaben arbeiten	10:08
▶ Arbeiten mit den Kontakten	05:42
▶ Outlook, Datendateien nutzen	06:09
📄 Zusammenfassung	
☑ Multiple Choice Test	

## PowerPoint 2010

▶ Entwurfsvorlagen nutzen und anpassen	06:18
▶ Bestehende Folien übernehmen	03:47
▶ Folienlayouts anwenden	08:49
▶ Ansichten in PowerPoint	04:41
▶ Eine Präsentation in der Gliederungsansicht erstellen	02:52
▶ Formen einfügen	06:39
▶ Formen mit Effekten gestalten	02:51
▶ Eigene Formen gestalten	02:03
▶ Bilder bearbeiten	07:26
▶ Smartcards entdecken	05:21
▶ Mit Animationen arbeiten	06:40
▶ Bilder und Animationen wirkungsvoll einsetzen	03:36
▶ Videos integrieren	02:57
▶ Folienmaster und Design erstellen	09:23
📄 Zusammenfassung	
☑ Multiple Choice Test	