



WAS IST NEU IN OFFICE 2007 / 2010?

KURSZIEL:

Das Seminar vermittelt Ihnen einen kurzen Überblick in Theorie und Praxis über die Neuerungen in Office 2007 / 2010.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNG:

Dieser Kurs wendet sich an Personen, die mit älteren Versionen von MS-Office Erfahrungen haben und die die neue Oberfläche und die neuen Funktionen von Office 2007 / 2010 kennenlernen möchten.

DAUER: 1 Tag

DETAILLIERTE KURSbeschreibung:

OFFICE 2007 / 2010

Programmübergreifende Neuerungen wie:

- Multifunktionsleiste (2007) bzw. Menüband (2010), Minisymbolleiste, Register, Kontextregister
- Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen
- Office-Schaltfläche nutzen (2007) bzw. Register Datei (2010)
- Programmoptionen einstellen
- Dokumentinformationsbereich, Dokumentinspektor
- XML-, XPS-Formate
- Microsoft Workspace

WORD 2007 / 2010

- Wo finden Sie Befehle aus älteren Wordversionen?
- Der Katalog mit vorformatierten Deckblättern, Kopf- und Fußzeilen, Seitennummerierungen
- Schnellformatvorlagen und Dokumentdesigns
- Sicherheitsfunktionen

- Grafik- und SmartArt-Tools, Effekte, Wasserzeichen
- Schnellbausteine erstellen
- Verweise und Verzeichnisse
- Serienbriefefunktionen
- Arbeiten im Team, Änderungsmodus, Kommentare

EXCEL 2007 / 2010

- Das Register Formeln
- Tabellenformate, Tabellenfunktionen, Excel-Listen
- Neuerungen bei den Bedingten Formatierungen
- Diagramme und Diagrammtools
- Umgang mit großen Tabellen, Gliederungen
- Die neuen Filterfunktionen
- Pivot-Tabellen

OUTLOOK 2007 / 2010

- Integration der Aufgabenleiste
- Neuerungen in den Kontakten, Aufgaben, Notizen
- E-Mail-Verwaltung

- Abwesenheitsassistent
- Kategorien

POWERPOINT 2007 / 2010

- Die neuen Folienlayouts und Designs
- Arbeiten mit den Mastern
- Benutzerdefinierte Animationen, Folienübergängen
- Grafiken, Diagramme und ihre Kontextregister in PowerPoint
- SmartArt-Grafiktools und Effekte

ACCESS 2007 / 2010

- Neuerungen beim Erstellen einer Datenbank
- Bibliothek vorgefertigter Lösungen
- Der Navigationsbereich
- Die neuen Arbeitsansichten für Formulare und Berichte
- Die neuen Register

Bitte beachten Sie, dass es sich bei diesem Seminar um einen Überblick der Änderungen und Neuerungen ab 2007 / 2010 im Vergleich zu den Office-Vorgängerversionen 2003 und älter handelt!

PREISE:

Preisbeispiele	1 TN	bei 2 TN	bei 3 TN
pro Teilnehmer/-in	190,00 €	160,00 €	150,00 €

Die vorgenannten Preise gelten pro Teilnehmer / Seminartag zuzüglich 19% Mehrwertsteuer. Ein individuelles Angebot erstellen wir Ihnen gern.