

Wechsel von Office 2003 auf 2010

Beim Wechsel von Office 2003 auf 2010 gibt es einiges zu beachten.

Die Programm-Oberflächen der Office-Programme wurden vollkommen verändert und selbst die Bezeichnungen von einigen gewohnten Funktionen sind nicht geblieben. Einige hervorragende Funktionen sind hinzugekommen, die in kürzerer Zeit noch professionellere Ergebnisse ermöglichen.

Mit dem Lernprogramm „Office 2010 für Umsteiger“ von Lessino lernen Sie interaktiv den Umgang mit der neuen Software.

Office 2010

- Überblick über die neue Programm-Oberfläche
- Das Menüband
- Ausgeblendete Funktionen
- Kontextabhängige Register
- Symbolleiste für den Schnellzugriff
- Formatieren mit der Minisymbolleiste
- Verwaltungsfunktionen im Register „Datei“
- Verwenden der Druckfunktion
- Die neuen Dateiformate
- Einfügeoptionen im Überblick
- Dokumente per E-Mail versenden
- Neue Tastenkombinationen
- Schnellere Formatierung mit „Live-Preview“
- Einfacheres Gestalten mit „Designs“
- Bildschirmfotos in Dokumente einfügen
- Professionelle Business-Grafiken mit „SmartArt“
- Bildbearbeitung - Helligkeit und Kontrast
- Bilder zuschneiden und freistellen
- Bildkomprimierung
- Nicht gesicherte Dokumente wiederherstellen
- Makro-Funktionen in Office nutzbar machen

Excel 2010

- Diagramme einfügen
- Verwenden von Diagrammlayouts und -formatvorlagen
- Diagramme beschriften
- Minidiagramme mit Sparklines erstellen
- Daten sortieren
- Bedingte Formatierung
- Nutzen von Kopf- und Fußzeile
- Datenbank-Tabellen
- Vergrößern der Formelzeile
- Pivot-Tabellen im Überblick
- Analyseanwendungen mit Datenschnitten

Word 2010

- Unterschiede zwischen Zeilen- und Absatzwechsel
- Die neue Suchfunktion
- Schnellbausteine
- Formatvorlagen
- Dokumentlineale ein- und ausblenden
- Schriftgröße schrittweise vergrößern und verkleinern
- Seitenumbruch
- Kopf- und Fußzeilenvorlagen

PowerPoint2010

- Neue Folie erstellen
- Einheitliche Präsentationen mit Masterfolien
- Inhalte formatieren und gestalten
- Schnellformatvorlagen
- Einheitliche Formatierungen durch „Designs“
- Diagramme erstellen
- Einfügen von Tabellen
- Neue Zeilen und Spalten in Tabellen einfügen
- „Designs“ für Tabellen
- Objekte als Grafikdatei speichern
- Objekte animieren
- Audio in Präsentationen einfügen
- Audibearbeitung
- Videos in Präsentationen einfügen
- Videos mit PowerPoint bearbeiten

Outlook 2010

- Die neue Programm-Oberfläche
- Arbeitsbereiche ein- und ausblenden
- Anpassen des Lesebereiches
- E-Mails organisieren
- E-Mails bearbeiten und senden
- Signaturen für E-Mails
- Vorgefertigte QuickSteps nutzen
- Eigene Quicksteps erstellen
- Die „Unterhaltungsansicht“
- „Unterhaltungen“ aufräumen
- Kalendernutzung
- Kalenderansichten
- Aufgabenleiste im Kalender anzeigen
- Farbkategorien für Termine
- Die neue Sofortsuche
- Suchordner im Überblick
- Aufgaben
- Kontakte verwalten
- Kontaktgruppen erstellen