

Office 2010 – Grundlegende Techniken

Office 2010 ist das zurzeit meist installierte Office-Paket

Zielgruppe:

Für alle, die neu mit Office 2010 arbeiten wollen oder die, die eine professionellere Nutzung des Office-Pakets möchten.

Kursdauer: ca. 10 h

Kursgebühren: 85,00 € zuzüglich MwSt. / Teilnehmer

Teilnehmeranzahl: 1 -50

Kursmethode: Blended Learning Kurs (lernen im Internet unterstützt durch einen kompetenten Trainer). Start und Abschluss entweder Präsenzveranstaltung oder Webinar.

Termine:

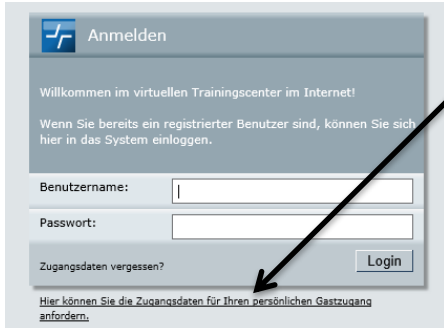
Von	Bis
15.11.2017	06.12.2017
Auf Anfrage	

. Inhaltsverzeichnis

1. Grundlagen
 - 1.1 Anwendung starten und beenden
 - 1.2 Die Oberfläche
 - 1.3 Das Menüband
 - 1.4 Die Backstage-Ansicht
 - 1.5 Schnellzugriff auf Befehle
 - 1.6 Das Hilfesystem
 - 1.7 Dokument öffnen und anlegen
 - 1.8 Dokument speichern und schließen
 - 1.9 Rückgängig - Wiederholen
 - 1.10 Dokument drucken
 - 1.11 Sonderzeichen und Symbole
 - 1.12 Test Grundlagen
2. Dokumente bearbeiten
 - 2.1 Zeichen gestalten
 - 2.2 Format übertragen

- 2.3 Die Zwischenablagen
- 2.4 Suchen und ersetzen
- 2.5 Dokumente korrigieren
- 2.6 Dokumentvorlagen
- 2.7 Test Dokumente bearbeiten
- 3. Word 2010
 - 3.1 Ansichten und Zoom
 - 3.2 Der erste Text
 - 3.3 Cursor bewegen und Text markieren
 - 3.4 Text eingeben
 - 3.5 Datum und Zeit einfügen
 - 3.6 AutoTexte
 - 3.7 Text bearbeiten und löschen
 - 3.8 Test Word 2010
- 4. Excel 2010
 - 4.1 Ansichten und Zoom
 - 4.2 Die erste Tabelle
 - 4.3 Navigieren und Markieren
 - 4.4 Daten eingeben
 - 4.5 Zellinhalt ändern und löschen
 - 4.6 Spaltenbreite und Zeilenhöhe
 - 4.7 Zellen einfügen und löschen
 - 4.8 Test Excel 2010
- 5. PowerPoint 2010
 - 5.1 Ansichten und Zoom
 - 5.2 Die erste Präsentation
 - 5.3 Verschiedene Ansichten
 - 5.4 Folie einfügen und löschen
 - 5.5 Folie kopieren und verschieben
 - 5.6 Platzhalter
 - 5.7 Test PowerPoint 2010
- 6. Outlook 2010
 - 6.1 Was ist Outlook?
 - 6.2 Die Oberfläche
 - 6.3 E-Mails erstellen und senden
 - 6.4 E-Mails öffnen und beantworten
 - 6.5 Kalender verwenden
 - 6.6 Termin eintragen
 - 6.7 Kontakte verwenden
 - 6.8 Kontakt erstellen
 - 6.9 Aufgaben verwenden
 - 6.10 Aufgabe erstellen
 - 6.11 Notizen verwenden
 - 6.12 Test Outlook 2010

Neugierig geworden – dann testen!



The screenshot shows a login window titled 'Anmelden'. It contains the following text and elements:

- Logo: A blue square with a white 'f'.
- Title: 'Anmelden'
- Header: 'Willkommen im virtuellen Trainingscenter im Internet!'
- Text: 'Wenn Sie bereits ein registrierter Benutzer sind, können Sie sich hier in das System einloggen.'
- Form fields: 'Benutzername:' and 'Passwort:' with corresponding input boxes.
- Buttons: 'Login' and 'Zugangsdaten vergessen?'.
- Footer: 'Hier können Sie die Zugangsdaten für Ihren persönlichen Gastzugang anfordern.'

A black arrow points from the text 'Klicken Sie hier...' to the 'Zugangsdaten vergessen?' link.

Im Internet: www.sbs-learning.de

Klicken Sie hier um Ihren persönlichen Gastzugang anzufordern!

Sie können mehrere komplette Lektionen und einen Test ausprobieren!