

# 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:

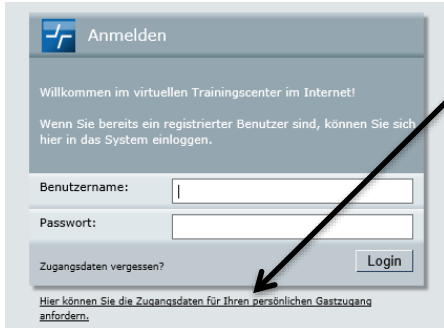
Von	Bis
10.10.2018	31.10.2018
Auf Anfrage	

## . 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' with a sub-header 'Willkommen im virtuellen Trainingscenter im Internet!'. Below this, it says 'Wenn Sie bereits ein registrierter Benutzer sind, können Sie sich hier in das System einloggen.' There are two input fields: 'Benutzername:' and 'Passwort:'. A 'Login' button is located to the right of the password field. Below the input fields, there is a link that says 'Zugangsdaten vergessen?' and a 'Login' button. At the bottom, there is a small text box that reads 'Hier können Sie die Zugangsdaten für Ihren persönlichen Gastzugang anfordern.' A black arrow points from the text on the right to this link.

Im Internet: [www.sbs-learning.de](http://www.sbs-learning.de)

Klicken Sie hier um Ihren persönlichen Gastzugang anzufordern!

Sie können mehrere komplette Lektionen und einen Test ausprobieren!