



# WEB BASED TRAINING

## Windows 7 und Office 2010 für Umsteiger

### Kursziele und Zielgruppe

Der Kurs wendet sich an Umsteiger von Office XP bzw. Office 2003 auf Office 2010 und von Windows XP auf Windows 7. Es werden Ihnen die Weiterentwicklungen und Verbesserungen sowie die wesentlichen Funktionen des Betriebssystems Windows und der Programme Word, Excel, Powerpoint und Outlook ausführlich erläutert.

### Voraussetzungen

Für diesen Kurs werden der grundlegende Umgang mit Maus und Tastatur sowie teilweise Kenntnisse aus den eben genannten Office-Versionen für die einzelnen Programme vorausgesetzt.

### Bearbeitungszeit

Der Kurs beinhaltet 63 Lektionen. Die totale Bearbeitungszeit beträgt ungefähr 8 Stunden.

### Systemanforderungen

<b>Hardware</b>	CPU 500 Mhz, mind. 512 MB RAM, mind. 1024 x 768 Auflösung
<b>Betriebssysteme</b>	Microsoft 7 / Vista / XP / 2000 / Linux
<b>Browser</b>	MS IE ab 5.5 SP2 bis IE 7, Firefox ab 1.5 inkl. Flash 6 oder höher / Javascript / Cookies
<b>Optional</b>	Soundkarte und Lautsprecher oder Kopfhörer

### Kursinhalte

#### Windows 7

Kapiteleinführung, Startmenü, Windows-Explorer, Taskleiste, Sprunglisten, Arbeiten auf dem Desktop, Desktop-Suche, Arbeiten im Netzwerk, Problembehandlung, Internet Explorer 8.

#### Office 2010

Kapiteleinführung, Die neue Oberfläche, Rund um das Menüband, Handhabung von Dokumenten, Neue Detaiformate, Die geschützte Ansicht, Office Live und Co-Authoring, SmartArt-Grafiken, Designs anwenden, Verbesserte Zwischenablage und Screenshot-Funktionen, Drucken in Office 2010, Bilder bearbeiten, Diagramme einfügen und ändern, Dokumente weitergeben, Neue Dokumente erstellen, Kontext-Rechtschreibprüfungen über die Statusleiste, Tabellen in Word und PowerPoint, Makros und Tools für Entwickler.

#### Word 2010

Kapiteleinführung, Navigationsbereich, Tägliches Arbeiten und Korrespondenz, Einheitliches Aussehen und Designs, Einheitliches Aussehen mit Formatvorlagen, Erstellen von Publikationen 1-3, Dokumente gemeinsam bearbeiten.

#### Excel 2010

Kapiteleinführung, Tägliches Arbeiten, Tabellen drucken, Formeln und Funktionen, Bedingte Formatierung und Sparklines, Sortieren, Definierte Zellbereiche.

#### Powerpoint 2010

Kapiteleinführung, Tägliches Arbeiten, Inhalte effizient einfügen und bearbeiten, Diagramm in Powerpoint, Umgang mit Multimedia, Inhalte formatieren und gestalten, Präsentation für unterwegs vorbereiten.

#### Outlook 2010

Kapiteleinführung, Die neue Oberfläche, E-Mails bearbeiten und senden, E-Mails kategorisieren, E-Mails nachverfolgen, E-Mails organisieren, Der neue Abwesenheitsassistent, Mit dem Kalender arbeiten, Kalenderinformationen zur Verfügung stellen, Kontakte verwalten, Aufgaben, Die Sofortsuche.