

## Kurs-Dokumentation



### Zentrum für Informatik ZFI AG

## Was ist neu in Microsoft Office 2010 ? (PNIO-0112) -IT Ausbildung nach Mass

<http://www.zfi.ch/PNIO-0112>

Weitere Infos finden Sie unter [www.zfi.ch](http://www.zfi.ch) oder via Adresse:

Zentrum für Informatik ZFI AG  
Zentralsekretariat  
Technoparkstrasse 1  
CH-8005 Zürich  
Telefon: 044 732 40 00  
Telefax: 044 732 40 09

Zürich, Basel, Bern, Zürich, Schweiz

<b>Titel</b>	<b>Was ist neu in Microsoft Office 2010 ?</b>
<b>Untertitel</b>	<b>effizient auf die neue Office-Version umsteigen</b>
<b>Einleitung</b>	Office 2010 wurde unter dem Aspekt entwickelt, auf bereits vorhandener Hardware maximale Leistung zu ermöglichen und gleichzeitig die grösstmögliche Erweiterungsfähigkeit für zukünftige Hardwareinnovationen wie 64-Bit-Computerchips, erweiterte Grafikkarten, Prozessoren mit mehreren Kernen und Geräte mit anderen Formfaktoren zu bieten. Die Features "Vertrauenswürdiges Dokument" und "Geschützte Ansicht" von Office 2010 bieten zusammen eine mehrschichtige Abwehr und höhere Sicherheit vor böswilligen E-Mail-Anhängen und Dateien, während gleichzeitig eine schnelle Dokumentanzeige ermöglicht wird. Mit Office 2010 können Sie Microsoft Office Backstage, Office Web Apps und SharePoint Workspace 2010 verwenden, um Verbindungen zu wichtigen Geschäftsinformationen und Diensten herzustellen, online und offline, wobei die Benutzer ihre vertraute Office-Umgebung nicht verlassen müssen. Die Barrierefreiheitsprüfung untersucht Dokumente auf Probleme, die sich auf Benutzer mit Behinderungen auswirken, und hilft bei der Beseitigung von Fehlern, bevor diese zu Schäden für das Unternehmen führen können. Die Aufbewahrungsrichtlinie ist ein Archivierungs- und Aufbewahrungstool, das mit Funktionen wie der Aufbewahrung auf Elementebene, der vom Benutzer erstellten Dateianwendung und der Ausnahmebehandlung flexibler auf den Workflow der Benutzer reagiert. Dies sind Beispiele der neuen Office 2010-Tools und -Features, die die Möglichkeiten eines Unternehmens verbessern, die Kompatibilität in einer Welt zu bewahren, die zunehmende Anforderungen an die Informationsverwaltung stellt. Dieser ZFI-Kurs zeigt dem erfahrenen Office-Anwender und der erfahrenen Office-Anwenderin, welches die Neuerungen sind und wie diese optimal und richtig genutzt werden. In diesem ein-tägigen Kurs kann jedoch nur ein Überblick über die wesentlichen Neuerungen gegeben werden. Für die Erweiterung der Detail-Kenntnisse empfehlen wir die Fortgeschrittenen-Kurse der einzelnen Programme (siehe unter "Folgekurse" weiter unten). In diesem ZFI-Kurs wird hauptsächlich auf die Verbesserungen der einzelnen Anwendungen (Word, Excel etc) eingegangen mit dem Ziel, diese Anwendungen effizienter zu nutzen. Für das Erlernen der effizienten Team-Zusammenarbeit besuchen Sie bitte den ZFI-Kurs "Sharepoint für Anwender" (Code PSPA).
<b>Ihr Nutzen</b>	Die Teilnehmenden können nach dem Kurs effizient und richtig die neue Microsoft Office 2010 Version für ihre tägliche Arbeit einsetzen.
<b>Voraussetzungen</b>	Erfahrung mit bisherigen Office-Versionen.
<b>Teilnehmerkreis</b>	PC-Anwender/innen mit Erfahrung mit bisherigen Office-Versionen, welche nun auf Office 2010 umsteigen möchten.
<b>Unterlagen</b>	ZFI-Kursordner
<b>Folgekurse</b>	- SharePoint für Anwender (ZFI-Code PSPA) 1 Tag- Word 2010 Fortgeschrittene (Code PW1F) 2 Tage- Excel 2010 Fortgeschrittene (Code P1XF) 2 Tage- Powerpoint 2010 Fortgeschrittene (Code PP1F) 2 Tage
<b>Inhalt</b>	- Windows 7 - der schnelle Umstieg auf Windows 7

- Dateien und Ordner im Griff
  - Dateien clever sichern
  - Systempflege leicht gemacht
  - Eingabe und Ausgabe optimieren
  - besondere Einstellungen und Funktionen
- 
- Office 2010
  - was ist neu in Office 2010?
  - das neue Bedienkonzept
  - neues zu Dokumenten und Dateien
  - neue Gestaltungsmöglichkeiten
- 
- Word 2010
  - der schnelle Einstieg in Word 2010
  - Texte eingeben und korrigieren
  - Text formatieren
  - Listen und Tabellen
  - Abbildungen und Blickfänger
  - Vorlagen und Bausteine
  - Verweise und Verzeichnisse
  - Serienbrief und Teamarbeit
- 
- Excel 2010
  - der schnelle Einstieg in Excel 2010
  - Arbeitsmappen im Griff
  - Effektive Tabellenbearbeitung
  - Formeln und Funktionen
  - Arbeitsblätter formatieren
  - Diagramme
  - Souveräner Umgang mit grossen Tabellen
  - Excel 2010 und das Web
- 
- PowerPoint 2010
  - der schnelle Einstieg in Powerpoint 2010
  - Folien und Medien gestalten
  - Vorlagen erstellen
  - Drucken und Speichern
  - richtig präsentieren
- 
- Outlook 2010
  - der schnelle Einstieg in Outlook 2010
  - den Überblick über Ihre e-Mails behalten
  - nachrichten senden und empfangen
  - Kontakte - Adressen per Mausclick
  - Termine, Besprechungen und Aufgaben
  - Outlook organisieren

**Beitrag**

- Arbeiten im Team
- Ausblick auf Microsoft Sharepoint 2010

**Der Teilnehmerbeitrag versteht sich rein netto. Das ZFI ist (gemäss MwSt-Gesetz) nicht Mehrwertsteuerpflichtig und erhebt somit keine MwSt. Bei länger als einen Monat dauernden Lehrgängen ist die Zahlung des Teilnehmerbeitrages in mehreren Raten möglich (pro rata temporis).**