



Feuersinger – Training & Consulting

seit **2001**

Andreas Feuersinger

IT-Training & Daten-Management

www.f-tc.de



Schulungen / Workshops

Microsoft Office 2010

Tel. 07947 – 94 02 03
Fax 07947 – 94 20 30

Mobil 0172 – 920 75 52
Email AFeuersinger@f-tc.de

Schulungen / Workshops

Microsoft Office 2010

1	MICROSOFT ACCESS 2010	2
1.1	Access 2010 Grundlagen	2
1.2	Access 2010 Workshop I – Abfragen	2
1.3	Access 2010 Workshop II – Formulare	2
1.4	Access 2010 Workshop III – Berichte	3
1.5	Access 2010 Workshop IV – Automatisierung	3
2	MICROSOFT EXCEL 2010	4
2.1	Excel 2010 Grundlagen.....	4
2.2	Excel 2010 Workshop – Basics	5
2.3	Excel 2010 Workshop I – Komplexe Funktionen.....	5
2.4	Excel 2010 Workshop II – Daten visualisieren	6
2.5	Excel 2010 Workshop III – Datenanalyse-Tools / Pivot.....	6
2.6	Excel 2010 Workshop IV – Datentools, Schutz und Freigaben	6
3	MICROSOFT OUTLOOK 2010	7
3.1	Outlook 2010 Grundlagen	7
3.2	Outlook 2010 Workshop - So organisiere ich meine Arbeit effektiv!	8
4	MICROSOFT POWERPOINT 2010	9
4.1	Powerpoint 2010 Workshop	9
5	MICROSOFT WORD 2010	10
5.1	Word 2010 Grundlagen.....	10
5.2	Word 2010 Workshop I – Arbeiten mit grossen Dokumenten	11
5.3	Word 2010 Workshop II – Erstellen von Sendungen	11

1 MICROSOFT ACCESS 2010

1.1 ACCESS 2010 GRUNDLAGEN

Dauer 1 Tag

- PLANUNG DER DATENBANK
- PLANUNG VON TABELLEN
 - Feldtypen
 - Feldverknüpfungen
 - Gültigkeitsregeln
 - Standardwerte
 - Indizierung
- TABELLEN-BEZIEHUNGEN
- DATENIMPORT AUS EXCEL
- EINFACHE AUSWAHLABFRAGEN
- DATENEXPORT NACH EXCEL

1.2 ACCESS 2010 WORKSHOP I – ABFRAGEN

Dauer 1/2 Tag

- AUSWAHLABFRAGEN
 - Bedingungen
 - Gruppierungen
 - Berechnungen und Funktionen
 - UNION-Abfragen
- AKTIONSABFRAGEN
 - Daten Löschen, Aktualisieren und Anfügen
 - Neue Tabellen erstellen

1.3 ACCESS 2010 WORKSHOP II – FORMULARE

Dauer 1/2 Tag

- DATENEINGABE-FORMULARE ERSTELLEN
 - Kopf und Fußzeilen
 - Datenfelder
 - Berechnungen
 - Feldprüfungen (mit VBA)
 - Einfache Befehlsschaltflächen (mit VBA)
- FORMULARZUGRIFF AUS ABFRAGEN
- HAUPT / UNTERFORMULARE

1.4 ACCESS 2010 WORKSHOP III – BERICHTE

Dauer 1/2 Tag

- DATENAUSGABE-BERICHTE ERSTELLEN
 - Kopf und Fußzeilen
 - Gruppierung und Sortierung von Daten
 - Berechnungen
 - Einfache PDF Ausgaben
- HAUPT / UNTERBERICHTE

1.5 ACCESS 2010 WORKSHOP IV – AUTOMATISIERUNG

Dauer 1/2 Tag

- ABLAUFAUTOMATISIERUNG MIT MAKROS
 - Datenimport und Aufbereitung
 - Datenexport
- DATENVERKNÜPFUNGEN ACCESS ↔ EXCEL

2 MICROSOFT EXCEL 2010

2.1 EXCEL 2010 GRUNDLAGEN

Dauer 1 Tag.

- **DIE ARBEITSOBERFLÄCHE**
 - Das Excel Anwendungsfenster
 - Die Symbolleiste für den Schnellzugriff
 - Die Minisymbolleiste
 - Live-Vorschau
- **GRUNDLEGENDE TABELLENBEARBEITUNG**
- **MIT FORMELN ARBEITEN**
 - Einfache Formeln – Grundlagen und Bearbeitung
 - Die FUNKTION SUMME
- **GRUNDLEGENDE ZELLFORMATIERUNG**
 - Formatierungsgrundlagen
 - Schriftarten und Schriftattribute
 - Ausrichtung von Zellinhalten
 - Verbundene Zellen und Zeilenumbruch
 - Rahmen, Ausfüllen
 - Zahlenformatierung
- **AUSFÜLLEN, VERSCHIEBEN UND KOPIEREN**
 - Office Zwischenablage
 - Ausfüllen und Aufzählungen
 - Relative und absolute Bezüge
- **BEARBEITEN DER TABELLENSTRUKTUR**
 - Spaltenbreite / Zeilenhöhe
 - Spalten bzw. Zeilen ein / ausblenden, einfügen / löschen
- **ARBEITEN MIT FORMELN UND FUNKTIONEN**
 - Aufbau von Funktionen
 - Der Funktionsassistent
 - Autovervollständigen von Funktionen
 - Auswahl einfacher Funktionen
- **ARBEITEN MIT TABELLENBLÄTTERN**
- **DRUCKEN MIT EXCEL**
 - Mit der Seitenansicht arbeiten
 - Die Seitenlayoutansicht
 - Drucktitel festlegen

2.2 EXCEL 2010 WORKSHOP – BASICS

Dauer 1/2 Tag

- DIE ARBEITSOBERFLÄCHE
 - Das Excel Anwendungsfenster
 - Die Symbolleiste für den Schnellzugriff
 - Die Minisymbolleiste
 - Live-Vorschau
- GRUNDLEGENDE TABELLENBEARBEITUNG
- MIT FORMELN ARBEITEN
 - Einfache Formeln – Grundlagen und Bearbeitung
 - Die FUNKTION SUMME
- GRUNDLEGENDE ZELLFORMATIERUNG
 - Formatierungsgrundlagen
 - Schriftarten und Schriftattribute
 - Ausrichtung von Zellinhalten
 - Verbundene Zellen und Zeilenumbruch
 - Rahmen, Ausfüllen
 - Zahlenformatierung
- AUSFÜLLEN, VERSCHIEBEN UND KOPIEREN
 - Ausfüllen und Aufzählungen
 - Relative und absolute Bezüge
- BEARBEITEN DER TABELLENSTRUKTUR
 - Spaltenbreite / Zeilenhöhe
 - Spalten bzw. Zeilen ein / ausblenden, einfügen / löschen

2.3 EXCEL 2010 WORKSHOP I – KOMPLEXE FUNKTIONEN

Dauer 1/2 Tag

- DIE LOGIK FUNKTION - WENN() + WENNFEHLER()
- DIE MATHEMATIK FUNKTIONEN – RUNDEN(), AUF/ABRUNDEN()
- DIE MATRIX FUNKTION - SVERWEIS()
- TEXT – FUNKTIONEN
- INFORMATION – FUNKTIONEN
- DATUMS – FUNKTIONEN
- FÜR FORMEL- UND FUNKTIONS-„FREAKS“

2.4 EXCEL 2010 WORKSHOP II – DATEN VISUALISIEREN

Dauer 1/2 Tag

- FORMATIERUNG VON ZELLEN
- ZELLBEREICH ALS TABELLE DEFINIEREN
- FORMATIERUNGEN AN BEDINGUNGEN KNÜPFEN
 - Grundlagen der bedingten Formatierung
 - Regeln verwenden
 - Formatierung mit grafischen Elementen
- «SPARKLINE» - GRAFIKEN
- DIAGRAMME ERZEUGEN
 - TIPPS & TRICKS

2.5 EXCEL 2010 WORKSHOP III – DATENANALYSE-TOOLS / PIVOT

Dauer 1/2 Tag

- TABELLEN SORTIEREN UND FILTERN
- TABELLEN GLIEDERN
 - Erstellen und Bearbeiten von Gliederungen
- TEILERGEBNISSE ERSTELLEN
- PIVOT-TABLES / CHARTS ERSTELLEN & INDIVIDUELL ANPASSEN
 - Grundlagen zur Datenauswertung mit der Pivotfunktionen
 - Pivot-Table / Chart aus Excel-Daten erstellen
 - Berichtslayouts einsetzen
 - Funktionen zur Zusammenfassung des Wertebereichs
 - Daten filtern und sortieren
 - Pivot - Datenschnitte
 - Daten der Pivottabelle aktualisieren

2.6 EXCEL 2010 WORKSHOP IV – DATENTOOLS, SCHUTZ UND FREIGABEN

Dauer 1/2 Tag

- TEXT IN SPALTEN, DUPLIKATE ENTFERNEN, DATENÜBERPRÜFUNG
- ARBEITSMAPPE SCHÜTZEN
- TABELLENBLÄTTER, ZELLEN UND OBJEKTE SCHÜTZEN
- ARBEITSMAPPE FREIGEBEN / ÄNDERUNGEN VERFOLGEN

3 MICROSOFT OUTLOOK 2010

3.1 OUTLOOK 2010 GRUNDLAGEN

Dauer 1 Tag

- NACHRICHTEN VERWALTEN
 - Ordner
 - Posteingang organisieren => Quicksteps, Posteingangsregeln
 - E-Mail Nachverfolgung => Vorgangsliste
 - E-Mail Format
 - E-Mail Signaturen
 - Schnellbausteine
 - Nachrichten zurückholen / erneut senden
- KONTAKTE
 - Eigene Verteilerlisten erstellen
 - Speichern – Unter (Standards Firma (Nach, Vorname))
 - Adressbuch Sortierung
 - Neuer Kontakt in dieser Firma
- KALENDER
 - Ansichten
 - Farb-Kategorien
 - Zusätzliche Kalender öffnen
 - Besprechungen organisieren
- AUFGABEN
- OUTLOOK ↔ WORD
 - Adressbuch Übergabe mit Autotext-Layout
- EMAIL ARCHIVIERUNG
- OUTLOOK TEAMARBEIT
 - Öffentliche Ordner
 - Postfach freigeben und Zugriff erteilen
 - Stellvertreterrechte bei Abwesenheit
 - Abwesenheits-Assistent

seit 2001

3.2 OUTLOOK 2010 WORKSHOP - SO ORGANISIERE ICH MEINE ARBEIT EFFEKTIV!

Dauer 1/2 Tag

- ORGANISATION IN OUTLOOK ALLGEMEIN
 - Einsatz von Kategorien
 - Suche / Suchordner
 - Archivierung
 - Teamarbeit

- SPEZIALITÄTEN EMAIL

- SPEZIALITÄTEN KALENDER

- SPEZIALITÄTEN KONTAKTE / ADRESSBUCH

4 MICROSOFT POWERPOINT 2010

4.1 POWERPOINT 2010 WORKSHOP

Dauer 1 Tag

Themenblock 1 – Umgang mit Powerpoint 2010

Folienarten der Firmenpräsentationsvorlage

- Verschiedene Platzhalter
- Umgang mit Excel Daten
- Umgang mit Texten und Objekten
- Folienlayout ändern und zurücksetzen

Kopf- und Fußzeilen

Arbeiten mit dem Folienmaster

Themenblock 2 – Visualisierung von Daten und Informationen

10 Sünden einer PowerPointpräsentation

30 Sekunden Methode zur Visualisierung

Visualisierung von Daten und Informationen

- Agenda
- Arbeiten mit Smartarts
- Trennfolien, Tracker, Fortschrittsbalken

Themenblock 3 – Die Bildschirmpräsentation

Hyperlinks

Folienübergänge und Animationen

Referentenansicht

Shortcuts zur Steuerung

5 MICROSOFT WORD 2010

5.1 WORD 2010 GRUNDLAGEN

Dauer 1 Tag

- DIE ARBEITSOBERFLÄCHE
- GRUNDLAGEN DER TEXTVERARBEITUNG
 - Cursor mit der Tastatur positionieren
 - Formatierungszeichen anzeigen
 - Text markieren mit der Maus
 - Löschen und überschreiben
 - Klicken und Eingeben
- TEXTE ÜBERARBEITEN UND KORRIGIEREN
 - Verschieben und kopieren
 - Die Office-Zwischenablage nutzen
 - Suchen & Ersetzen
 - Rechtschreibung, Grammatik und Silbentrennung
- GRUNDLAGEN DER TEXTGESTALTUNG
 - Die Zeichenformatierung
 - Die Absatzformatierung
 - Die Seitenformatierung
- WEITERFÜHRENDE TEXTGESTALTUNG
 - Formatübertrag
 - Tabstopp
 - Nummerierungen & Aufzählungszeichen
 - Rahmen, Linien und Schattierungen
 - Besondere Schriftzeichen / Symbole einfügen
 - Datum und Uhrzeit einfügen
- TABELLEN
 - Tabellen erzeugen & bearbeiten
 - Excel Tabelle einfügen
- ILLUSTRATIONEN EINFÜGEN UND BEARBEITEN
 - Grafiken einfügen / positionieren / verankern
 - Screenshots, Cliparts, Wordart und Smartarts einfügen
- ARBEITEN MIT BAUSTEINEN
 - Schnellbausteine erstellen und einfügen
 - Einfache Kopf- und Fußzeilen erzeugen
- OFFICE DESIGN

5.2 WORD 2010 WORKSHOP I – ARBEITEN MIT GROSSEN DOKUMENTEN

⇒ Dieser Workshop richtet sich auch an Studenten in Bezug auf „Erstellung von Diplomarbeiten etc.)

Dauer 1/2 Tag

- EINSATZ VON FORMATVORLAGEN
 - Schnellformatvorlagen
 - Formatvorlagen einsetzen
 - Formatvorlagen ändern
- ERSTELLEN VON GLIEDERUNGEN
 - Absätze gliedern
 - Arbeit mit dem Navigationsbereich / Suche
- KOPF- UND FUSSZEILEN
 - Individuelle Kopf- und Fußzeilen erzeugen
 - Abschnittbezogene Kopf- und Fußzeilen
- ARBEIT MIT VERWEISEN
 - Inhaltsverzeichnisse
 - Fußnoten
 - Zitate und Literaturverzeichnisse
 - Tabellen und Abbildungsverzeichnisse

5.3 WORD 2010 WORKSHOP II – ERSTELLEN VON SENDUNGEN

Dauer 1/2 Tag

- SERIENDRUCK STARTEN
 - Serienbrief, Serien E-Mail, Etiketten und Umschläge
 - Einsatz verschiedener Datenquellen
 - Einsatz von Feldern und deren Funktion