

Das Microsoft Office System 2010 ist eine Softwarelösung, die aus Clientanwendungen, Serverkomponenten und Diensten besteht. Die intuitive Benutzeroberfläche ermöglicht einfaches und effizientes Arbeiten in jeder Office-Umgebung.

### Ihr Nutzen

Nach dem Seminar kennen Sie die Architektur der Office Anwendungen. Sie können damit noch strukturierter an Benutzeranfragen herangehen und können Benutzer und Anwendungsprobleme sicher und effizient lösen.

### Preis pro Teilnehmer

EUR 590,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

### Seminardauer

1,5 Tag(e)/Day(s)

### Seminarinhalte

- 1. Tag
  - \* Konfiguration der Office Anwendungen
  - Anwendungs-Optionen (Word, Excel, Powerpoint)
  - Datei- und Vorlagenpfade
  - Besonderheiten der 64bit Editionen
  - \* Standard-Dokumente
  - XLSTART, NORMAL.DOTM, etc.
  - Vorlagen, Stationaries, Charts
  - Building-Blocks einrichten
  - \* Einstellungsdateien von Office Anwendungen
  - Favoriten, Links, Adresslisten
  - Auto-Korrektur Files, Themes, Styles
  - Export/Import der User-Interface Settings
  - \* Office Registrierung
  - Office Settings bearbeiten
  - Exportieren der Einstellungen
  - \* Multilanguage-Funktionen
  - User-Interface
  - Wörterbücher (Benutzer)
  - \* Fehlersuche
  - Startparameter der Office-Anwendungen
  - Aktueller System-Status
  - \* Group Policies mit Office
  - Auswirkungen von Gruppenrichtlinien
  - ADM/ADMX Templates
  - Group Policies vs. OCT
  - Anwendung der GPOs überprüfen
  - \* Arbeiten mit der MS Knowledge Base
  - Andere Internet Ressourcen
  - Office 2010 Resource Kit
  - \* Automatische Wiederherstellung
  - Unsaved Documents (ASD Files)
  - \* Defekte Dokumente
  - Wiederherstellung mit Bordmitteln
  - Hilfreiche Zusatzwerkzeuge
  - \* Datei-Formate
  - Dateigrößen, Bild-Auflösung
  - Konvertieren von Dokumenten
  - Inside OpenXML Format
  - Anpassung des Menübands in Dokumenten
  - OpenOffice Dateiformate
  - Kompatibilität mit alten Office Versionen
  - Dokumente mit Makros

### Voraussetzungen

Gute Kenntnisse der Office Anwendungen Word, Excel, Powerpoint und Outlook oder Besuch der Grundlagen und Vertiefungsseminare.

### Hinweise

Das Seminar dauert am ersten Tag von 9 bis 17 Uhr und am zweiten Tag von 9 bis 12 Uhr.

Version: 2010

- \* Weitergabe von Dokumenten
- Schriften einbetten und drucken
- \* Sicherheitsrelevante Themen
- Sicherheits-Center
- Makro-, ActiveX-Sicherheit
- Trusted Folders und Documents
- \* Dokumentstatus
- Überblick über Rechteverwaltung
- Dokumentschutz
- Abgeschlossene Dokumente
- 2. Tag
- \* Erweiterungen
- Bearbeitung/Aktivierung von bestehenden Add-Ins
- Überblick über Erweiterungs-Möglichkeiten
- Add-Ins vs. COM AddIn
- VBA vs. VSTO
- ActiveX Killbit
- \* Outlook und Messaging
- Outlook Optionen und Startparameter
- MAPI Profiles erstellen/exportieren
- Outlook-Sicherheit
- Outlook Building Blocks
- Outlook-Signaturen
- Wartung von OST/PST Dateien

