



KÜSTER-SCHUMANN
PC Schulungen & Coaching

Umsteigerseminare und -workshops

Umsteigerseminare

EFFEKTIVER UMSTIEG AUF OFFICE 2003	2
EFFEKTIVER UMSTIEG AUF OFFICE 2007	3
EFFEKTIVER UMSTIEG AUF OFFICE 2010	4

Vertiefungsworkshops

NEUES IN WORD 2007	5
NEUES IN WORD 2010	6
NEUES IN EXCEL 2007	7
NEUES IN EXCEL 2010	8
NEUES IN OUTLOOK 2007	9
NEUES IN OUTLOOK 2010	10
NEUES IN POWERPOINT 2007	11
NEUES IN POWERPOINT 2010	12
NEUES IN ACCESS 2007	13
NEUES IN ACCESS 2010	14



KURS: UMSTEIGER 2003

EFFEKTIVER UMSTIEG AUF OFFICE 2003

- **Zielgruppe:** Anwender, die von früheren Office-Versionen auf Office 2003 umsteigen

- **Lernziel:** Die Teilnehmer finden sich mit der Oberfläche gut zurecht und können die neuen Möglichkeiten der Office-Programme effektiv einsetzen.

- **Vorkenntnisse:** Grundkenntnisse in Word, Excel, PowerPoint, Outlook

- **Inhalt:** Windows-/Office Neuerungen allgemein
Das neue Erscheinungsbild
Explorer, der neue Öffnen-/Speichern-Dialog
Aufgabenbereiche
Smarttags
Neuerungen in Outlook
Neuerungen in Word
Neuerungen in Excel
Neuerungen in PowerPoint

- **Dauer:** 1 Tag als Gruppenseminar



KURS: UMSTEIGER 2007

EFFEKTIVER UMSTIEG AUF OFFICE 2007

- **Zielgruppe:** Anwender, die von früheren Office-Versionen auf Office 2007 umsteigen

- **Lernziel:** Die Teilnehmer finden sich mit der Oberfläche gut zurecht und können die neuen Möglichkeiten der Office-Programme effektiv einsetzen.

- **Vorkenntnisse:** in Word, Excel, PowerPoint, Outlook

- **Inhalt:**
 - Die wichtigsten Office-Neuerungen wie Multifunktionsleiste, Register, Befehlsgruppen, Symbolleiste für den Schnellzugriff
 - Die Darstellung an die eigenen Wünsche anpassen
 - Die neuen Dateiformate
 - Dateien und Ordner im Griff
 - Favoriten anlegen
 - Neuerungen in Outlook
 - Neuerungen in Word
 - Neuerungen in Excel
 - Neuerungen in PowerPoint

- **Dauer:** 1 Tag als Gruppenseminar



KURS: UMSTEIGER 2010

EFFEKTIVER UMSTIEG AUF OFFICE 2010

- **Zielgruppe:** Anwender, die von früheren Office-Versionen auf Office 2010 umsteigen

- **Lernziel:** Die Teilnehmer finden sich mit der Oberfläche gut zurecht und können die neuen Möglichkeiten der Office-Programme effektiv einsetzen.

- **Vorkenntnisse:** in Word, Excel, PowerPoint, Outlook

- **Inhalt:**
 - Das neue Erscheinungsbild, Menüband, Symbolleiste für den Schnellzugriff
 - Die Darstellung an die eigenen Wünsche anpassen
 - Die neuen Dateiformate
 - Die neue Office Backstage-Ansicht
 - Neuerungen in Outlook 2010
 - Neuerungen in Word 2010
 - Neuerungen in Excel 2010
 - Neuerungen in PowerPoint 2010

- **Dauer:** 1 Tag als Gruppenseminar



KURS: WS WORD 2007

NEUES IN WORD 2007

- **Zielgruppe:** Anwender, die von früheren Office-Versionen auf Office 2007 umgestiegen sind

- **Lernziel:** Die Teilnehmer setzen die neuen Möglichkeiten von Word 2007 souverän in der Praxis ein.

- **Vorkenntnisse:** Grundkenntnisse Word

- **Inhalt:**
 - Die neue Oberfläche praxisgerecht einrichten
 - Das neue Dateiformat, Konvertieren
 - Die Grundeinstellungen anpassen
 - Neue Möglichkeiten der Zeichen- und Absatzformatierung
 - Schnellbausteine nutzen
 - Die neuen Kopf- und Fußzeilen
 - Deckblätter
 - Arbeiten mit Designs
 - Die neuen Grafikmöglichkeiten
 - Tabellen professionell gestalten
 - Mit Formatvorlagen Zeit sparen

- **Dauer:** 1 Tag als Gruppenseminar



KURS: WS WORD 2010

NEUES IN WORD 2010

- **Zielgruppe:** Anwender, die von früheren Office-Versionen auf Office 2010 umgestiegen sind

- **Lernziel:** Die Teilnehmer setzen die neuen Möglichkeiten von Word 2010 souverän in der Praxis ein.

- **Vorkenntnisse:** Grundkenntnisse Word

- **Inhalt:**
 - Die neue Oberfläche praxisgerecht einrichten
 - Das neue Dateiformat, Konvertieren
 - Die Office Backstage-Ansicht
 - Arbeiten mit Versionen
 - Neue Möglichkeiten der Zeichen- und Absatzformatierung
 - Dokumentnavigationsbereich und Suche
 - Schnellbausteine nutzen
 - Screenshots einfügen
 - Die neuen Kopf- und Fußzeilen
 - Deckblätter
 - Arbeiten mit Designs
 - Die neuen Grafikmöglichkeiten
 - Word-Tabellen professionell gestalten

- **Dauer:** 1 Tag als Gruppenseminar



KURS: WS EXCEL 2007

NEUES IN EXCEL 2007

- **Zielgruppe:** Anwender, die von früheren Office-Versionen auf Office 2007 umgestiegen sind

- **Lernziel:** Die Teilnehmer setzen die neuen Möglichkeiten von Excel 2007 souverän in der Praxis ein.

- **Vorkenntnisse:** Grundkenntnisse Excel

- **Inhalt:**
 - Die neue Oberfläche praxisgerecht einrichten
 - Das neue Dateiformat, Konvertieren
 - Die Grundeinstellungen
 - Neuerungen bei der Tabellenerstellung
 - Neuerungen bei der Formatierung
 - Die neuen Excel-Diagrammmöglichkeiten
 - Arbeiten mit Designs
 - Neue Möglichkeiten bei Formeln und Funktionen
 - Bedingte Formatierung
 - Souveräner Umgang mit großen Tabellen
 - Die neuen Möglichkeiten beim Sortieren und filtern
 - Neuerungen bei der Arbeit mit Mappen

- **Dauer:** 1 Tag als Gruppenseminar



KURS: WS EXCEL 2010

NEUES IN EXCEL 2010

- **Zielgruppe:** Anwender, die von früheren Office-Versionen auf Office 2010 umgestiegen sind

- **Lernziel:** Die Teilnehmer setzen die neuen Möglichkeiten von Excel 2010 souverän in der Praxis ein.

- **Vorkenntnisse:** Grundkenntnisse Excel

- **Inhalt:**
 - Die neue Oberfläche
 - Das neue Dateiformat, Konvertieren
 - Die Office Backstage-Ansicht
 - Neuerungen bei der Tabellenerstellung
 - Neuerungen bei der Formatierung
 - Die neuen Excel-Diagrammmöglichkeiten
 - Sparklines
 - Verbesserte PivotTabellen, Datenschnitte
 - Arbeiten mit Designs
 - Neues bei Formeln und Funktionen
 - Bedingte Formatierung
 - Souveräner Umgang mit großen Tabellen
 - Erweitertes Sortieren und Filtern
 - Neuerungen bei der Arbeit mit Mappen

- **Dauer:** 1 Tag als Gruppenseminar



KURS: WS OUTLOOK 2007

NEUES IN OUTLOOK 2007

- **Zielgruppe:** Anwender, die von früheren Office-Versionen auf Office 2007 umgestiegen sind

- **Lernziel:** Die Teilnehmer setzen die neuen Möglichkeiten von Outlook 2007 souverän in der Praxis ein.

- **Vorkenntnisse:** Grundkenntnisse Outlook

- **Inhalt:**
 - Die neue Oberfläche praxisgerecht einrichten
 - Die Grundeinstellungen
 - Neuerungen bei den Mail-Funktionen
 - Neuerungen bei der Terminplanung
 - Die neue Besprechungsplanung
 - Verknüpfungen zu öffentlichen Ordnern einrichten
 - Neuerungen bei der Arbeit mit Kontakten
 - Mit Nachverfolgungen und Kategorien arbeiten

- **Dauer:** 1 Tag als Gruppenseminar



KURS: WS OUTLOOK 2010

NEUES IN OUTLOOK 2010

- **Zielgruppe:** Anwender, die von früheren Office-Versionen auf Office 2010 umgestiegen sind

- **Lernziel:** Die Teilnehmer setzen die neuen Möglichkeiten von Outlook 2010 souverän in der Praxis ein.

- **Vorkenntnisse:** Grundkenntnisse Outlook

- **Inhalt:**
 - Die neue Oberfläche praxisgerecht einrichten
 - Die Grundeinstellungen
 - Der neue Abwesenheitsassistent
 - Nachverfolgungen und Kategorien
 - Unterhaltungen
 - Quicksteps
 - Die neue Sofortsuche
 - Die neue AutoVervollständigen-Funktion
 - Screenshots einfügen
 - Kalendergruppen
 - Besprechungsvorschläge und die neue Planungsansicht
 - Neuerungen bei der Arbeit mit Kontakten
 - Der Personenbereich

- **Dauer:** 1 Tag als Gruppenseminar



KURS: WS POWERPOINT 2007

NEUES IN POWERPOINT 2007

- **Zielgruppe:** Anwender, die von früheren Office-Versionen auf Office 2007 umgestiegen sind

- **Lernziel:** Die Teilnehmer setzen die neuen Möglichkeiten von PowerPoint 2007 souverän in der Praxis ein.

- **Vorkenntnisse:** Grundkenntnisse PowerPoint

- **Inhalt:**
 - Die neue Oberfläche praxisgerecht einrichten
 - Die Grundeinstellungen
 - Das neue Dateiformat, Konvertieren
 - Neue Möglichkeiten der Foliengestaltung
 - Die neuen SmartArt-Grafiken
 - Neue Grafikmöglichkeiten bei Bildern
 - Diagramme professionell gestalten
 - Diagrammvorlagen erstellen
 - Die Master bearbeiten
 - Die neuen Designs
 - Effekte nutzen und die Show steuern

- **Dauer:** 1 Tag als Gruppenseminar



KURS: WS POWERPOINT 2010

NEUES IN POWERPOINT 2010

- **Zielgruppe:** Anwender, die von früheren Office-Versionen auf Office 2010 umgestiegen sind

- **Lernziel:** Die Teilnehmer setzen die neuen Möglichkeiten von PowerPoint 2010 souverän in der Praxis ein.

- **Vorkenntnisse:** Grundkenntnisse PowerPoint

- **Inhalt:**
 - Die neue Oberfläche einrichten
 - Das neue Dateiformat, Konvertieren
 - Die Office Backstage-Ansicht
 - Neue Möglichkeiten bei der Foliengestaltung
 - Arbeiten mit Abschnitten
 - SmartArt-Grafikbildlayouts
 - Neue Bildbearbeitungsmöglichkeiten, künstlerische Effekte und Texturen
 - Diagramme professionell gestalten
 - Zusammenführen und vergleichen von Präsentationen
 - Erweiterte Funktionen für Videos
 - Die neuen Designs
 - Übergänge mit 3-D-Animationseffekten

- **Dauer:** 1 Tag als Gruppenseminar



KURS: WS ACCESS 2007

NEUES IN ACCESS 2007

- **Zielgruppe:** Anwender, die von früheren Office-Versionen auf Office 2007 umgestiegen sind

- **Lernziel:** Die Teilnehmer setzen die neuen Möglichkeiten von Access 2007 souverän in der Praxis ein.

- **Vorkenntnisse:** Grundkenntnisse Access

- **Inhalt:**
 - Die Oberfläche praxisgerecht einrichten
 - Das neue Datenbankfenster, Tabellen und ihre Sichten
 - Neuer Umgang mit Datenbankobjekten
 - Neue Möglichkeiten bei der Tabellenerstellung
 - Neuer Felddatentyp Anlage
 - Mehrwertige Felder für komplexe Daten
 - Verbesserte Tools zum Filtern und Sortieren
 - Datensammlung mit InfoPath-Formularen und Outlook
 - Neues bei Formularen und Berichten
 - Summen und Hintergrundfarben bei Datenblättern

- **Dauer:** 1 Tag



KURS: WS ACCESS 2010

NEUES IN ACCESS 2010

- **Zielgruppe:** Anwender, die von früheren Office-Versionen auf Office 2010 umgestiegen sind

- **Lernziel:** Die Teilnehmer setzen die neuen Möglichkeiten von Access 2010 souverän in der Praxis ein.

- **Vorkenntnisse:** Grundkenntnisse Access

- **Inhalt:**
 - Die neue Oberfläche praxisgerecht einrichten
 - Das neue Dateiformat, Konvertieren
 - Das neue Datenbankfenster, Tabellen und ihre Sichten
 - Anwendungsparts
 - Verbesserte Datenblattansicht
 - Feldliste und Layoutansicht
 - Feldtyp Anlage
 - Datentyp Berechnete Felder
 - Mehrwertige Felder, erweiterte Memofelder
 - Bedingte Formatierung
 - Filtern und Sortieren neu
 - Neues bei Formularen und Berichten

- **Dauer:** 1 Tag