



Gemeinsame Funktionen

Modul 1: Überblick

Das Bedienkonzept von Office 2010	02:06	Die Statusleiste	00:30
Kontextabhängige Register	01:08	Designs: Kurzer Überblick	00:57
Die Schnellzugriffsleiste	02:10	Screenshot - Bildschirmfotos erzeugen	02:19
Das Register DATEI	00:56	Einfüge-Optionen im Überblick	01:26
Liste der zuletzt verwendeten Dokumente	01:27	Dokumente vor versehentlichen Änderungen schützen	01:18
Neues Dokument erstellen	01:01	Schutz vor Weitergabe vertraulicher Daten	02:02
Wo sind die Programm-Optionen?	00:29	Dokumente als PDF speichern	01:21
Die Seitenansicht (Druckvorschau)	00:42	Dokument per E-Mail versenden	00:28
Drucken - Überblick	00:36	Dokument als PDF per E-Mail versenden	00:30
Die Ansichtsleiste	01:10		



Excel 2010

Modul 1: Excel Basics

Die Benutzeroberfläche von Excel	01:05	Zeilen und Spalten einfügen und löschen	01:47
Markieren von Zellbereichen	02:08	Seitenlayout-Ansicht	00:59
Text und Zahl	00:28	Kopf- und Fußzeile	01:11
Daten bearbeiten	01:36	Grafik in Kopfzeile einfügen	01:30
Kopieren - Ausschneiden - Einfügen	01:54	Seitenränder anpassen	00:53
Einfüge-Optionen in Excel	01:30	Hoch- oder Querformat?	00:54
Einfache Formeln erstellen	03:14	Gitternetzlinien drucken oder nicht?	00:57
Formeln kopieren	02:00	Drucken in Excel (Überblick)	01:47
Formeln im Zeigemodus erstellen	01:03	Tabelle auf eine Seite zwängen	00:45
Einfache Summen bilden	03:20	Druckbereiche festlegen, ändern und löschen	03:11
Ergebnisvorschau durch "AutoSumme"	01:02	Spaltenüberschriften immer anzeigen	01:45
Zellformate - Überblick	02:20	Spaltenüberschriften auf jeder Seite drucken	01:45
Zahlenformate auswählen	00:31	Manuelle Seitenwechsel	02:01
Zellen verbinden und trennen	02:07	Tabellenblatt einfügen	00:14
Zeilenumbruch in Zelle	00:52	Farbige Blattregister	00:43
Radiergummi: Zellinhalt, Formate oder alles löschen?	02:01	Arbeitsmappe speichern	01:07
Spaltenbreite und Zeilenhöhe anpassen	02:24		

Modul 2: Tipps und Tricks zu Excel

Datums- und Formelfalle	04:00	Suchen nach Zellinhalten und Formaten	01:53
Dem Fehler auf der Spur	02:46	Zelleinzüge festlegen	00:31
Januar, Februar, März ... Automatische Reihen erzeugen	02:27	Benutzerdefinierte Zahlenformate erstellen	02:24
Optimale Spaltenbreite per Doppelklick	01:52	Zellinhalte vertikal ausrichten	00:19
AutoVervollständigen von Text	02:17	Bearbeitungszeile vergrößern	00:31
AutoVervollständigen von Formaten und Formeln	00:58		

Modul 3: Formeln und Funktionen

Bedingte Formatierung - Überblick	01:47	Bedingte Formatierung: Beispiel 'Belegungsplan'	01:49
Bedingte Formatierung: Hervorheben von Zellen	00:57	Bedingte Formatierung: Beispiel 'Wochenenden '	00:51
Bedingte Formatierung: mehrere Bedingungen	01:24	Symbole als Sortier- und Filterkriterien	01:12

Modul 4: Diagramme in Excel

Diagramm erstellen	01:07	Datentabelle im Diagramm	00:59
Datenquelle anpassen	00:33	Achsen bearbeiten - Überblick	00:52
Diagrammtyp ändern	00:22	Gitternetzlinien	00:43
Diagramm-Formatvorlagen	00:23	Zeichnungsfläche anpassen	01:10
Diagrammelemente im Überblick	00:50	Diagrammfarben anpassen	02:59
Diagrammelemente bearbeiten	01:02	Skalierung der Achsen: Maximalwert und Hauptintervall	01:49
Diagrammtitel	01:28	Zahlenformat für Achsen anpassen	00:59
Achsentitel (Beschriftung)	01:29	Zweite Größenachse einblenden	01:43
Legende positionieren, formatieren und entfernen	00:33	Verbindungslinien bei gestapelten Diagramm-Varianten	00:30
Datenbeschriftungen	00:51	Sparklines: Bonsai-Diagramme?	01:09

Modul 5: Datenbankfunktionen

'Echte' Tabellen: Aufbau einer (Datenbank-) Tabelle	02:23	Tabellen: Sortieren	01:55
Namen der (Datenbank-) Tabelle ändern	01:00	Einfache Autofilter	02:16
Formatieren einer (Datenbank-) Tabelle	00:37	Kaskadierende AutoFilter	01:51
(Automatische) Ergebniszeile in Tabellen	01:20	Autofilter für Zahlen	00:42
(Datenbank-) Tabelle erweitern	01:09	Autofilter für Datumswerte	01:27
Automatisches Erstellen berechneter Spalten	01:12	Spezialfall "Filter im Filter"	00:58
(Datenbank-) Tabelle in Bereich zurück verwandeln	00:48		

Modul 6: Pivot-Tabellen

Pivot-Tabellen im Überblick	04:51	Prozentuale Anteile	01:20
Rohdaten-Tabelle für Auswertung vorbereiten	01:29	Gesamt- und Teilergebnisse ein- / ausblenden	01:40
Einfache Pivot-Tabelle erstellen	02:30	Vorjahresvergleich	02:08
Pivot-Tabelle anpassen und verfeinern	02:13	Maximal- und Minimalwerte berechnen	01:50
Formatieren der Datenfelder	02:40	Top 10 - Filter	01:44
Jahres- und Quartalsauswertung: Gruppieren nach Datumswerten	01:18	Zugriff auf Basisdaten (Drill-Down)	01:43



Outlook 2010

Modul 1: Mail

Die Benutzeroberfläche von Outlook	01:26	Signaturen erstellen, ändern und löschen	02:00
Der Navigationsbereich	01:44	Die Suchleiste	02:11
Die Aufgabenleiste	01:39	Suchordner im Überblick	02:10
Der Lesebereich	02:56	Briefumschlagsymbol anzeigen	01:05
Die Unterhaltungsansicht	02:21	Der Favoritenordner	01:15
Der Personenbereich	01:24	Dateien als Anlagen versenden	01:37
Blättern in langen Nachrichten	00:40	Weiterleiten von Antworten bei Abwesenheit	02:17
Der Lesemodus	01:16	Anlagen speichern	01:52
Die Desktopbenachrichtigung	01:46	Blockierte Inhalte	01:00
AutoVervollständigen von Empfängeradressen	01:31	Schnellbausteine einfügen	01:08
Vorgeschlagene Kontakte	00:55	Schnellbausteine erstellen	00:48
Kennzeichnen von Nachrichten zur Nachverfolgung	02:16	Schnellbausteine löschen	00:41
Ansicht in Gruppen	00:51	Bcc: - Die Blindkopie	01:26
Nachrichtenformate	01:30	Das Erinnerungsfenster	00:52
Signatur einfügen	01:02	QuickSteps	02:03

Modul 2: Kalender

Standardansichten des Kalenders	02:24	Kalender freigeben	01:47
Termin mit Maus in Kalender zeichnen	00:32	Freigegebenen Kalender anzeigen	01:40
Neuen Termin mit Terminformular erstellen	01:01	Kalendergruppe erstellen	01:58
Termin erstellen, wenn Kalender nicht angezeigt ist	00:50	Besprechungseinladung erstellen	02:15
Frei-Gebucht Information festlegen	02:55	Besprechung ändern	01:17
Termine anpassen und verschieben	00:57	Besprechung absagen	01:15
Termine löschen	00:47	Die Planungsansicht	01:59
Aufgabenleiste im Kalender	01:05	Zeitskala der Tagesansicht anpassen	00:49
Serientermine	02:51	Kalenderwochen einblenden	00:50
Erinnerung für Termin festlegen, anpassen oder ändern	01:35	Arbeitstag bzw. Arbeitswoche anpassen	01:31
Ereignis erstellen	01:27	Zusätzliche Zeitzone anzeigen	01:07
Beispiel Terminserie: "Tante Annis Geburtstag"	02:02	Feiertage hinzufügen	01:06
Ereignisse anpassen und löschen	00:38	Den Kalender drucken	01:26
Farbkategorien	01:30		

Modul 3: Kontakte

Visitenkarte: Ein Bild zu einem Kontakt hinzufügen	00:56	Wiedervorlage: Kontakt zur Nachverfolgung kennzeichnen	01:06
Absender einer Nachricht den Kontakten hinzufügen	01:03	Zusätzliche Kontakteordner erstellen	00:59
Kontaktgruppe erstellen	01:26	Kontakte verschieben und kopieren	01:08

Modul 4: Aufgaben

Aufgabe erstellen	02:22	Aufgaben übertragen	01:20
Aufgabe bearbeiten und löschen	00:56	Zugewiesene Aufgabe übernehmen	00:59
Erinnerung für Aufgaben	00:43	Aufgabenserie	02:59
Aufgabe als erledigt kennzeichnen	01:07		

Modul 5: Tipps und Tricks zu Outlook

Elemente in eine Nachricht einfügen	00:54	Freigabe: Überblick	02:05
Kontakt als Visitenkarte versenden	01:39	Terminplanung delegieren	01:50
Kontakt im Outlook-Format versenden	01:24	Stellvertretung: Auf freigegebene Ordner zugreifen	01:37
Kalender in Nachricht einfügen	01:07	Kontakte freigeben	01:15
Grafische Objekte in Nachrichten einfügen	01:06	Feintuning: Ordnerberechtigungen festlegen	02:02
Hyperlink in eine Nachricht einfügen	01:42	Zusätzliches Postfach einbinden	02:27
Originalnachricht beim Antworten / Weiterleiten schließen	01:23	Umgangssprachliche Zeitangaben	00:51
Junk E-Mail als Türsteher einsetzen	02:45	Der Abwesenheitsassistent	01:20
Termin aus Nachricht erstellen	00:45	Regeln für den Posteingang	02:19
Kontakt aus Nachricht erstellen	00:42	Windows Suche: Erweiterte Abfragemöglichkeiten	01:00

Modul 6: Datenverwaltung

Problemzonen des Postfaches	02:16	Persönlichen Ordner löschen	01:08
Behalten Sie die Ordnergröße im Blick!	01:13	Verschieben von Persönlichen Ordnern im Dateisystem	00:58
Anlagen ins Dateisystem auslagern	01:16	Angezeigten Namen eines Persönlichen Ordners ändern	01:02
Anlagen aus Nachrichten entfernen	01:39	Manuelles Archivieren	00:37
Änderungen vermerken: Nachricht bearbeiten	01:09	Unterordner erstellen	01:17
Papierkorb manuell oder automatisch leeren	01:34	AutoArchivierung – Das Prinzip	01:21
Archivieren mit Hilfe Persönlicher Ordner (PST) - Überblick	01:54	AutoArchivierung einschalten	02:27
Persönlichen Ordner erstellen	00:46	AutoArchivierung: Einstellungen für Ordner anpassen	00:39
Überblick über die Windows-Suche	01:19	Manueller Start der AutoArchivierung	00:34
Die Schnellsuche in Outlook	01:16	Was tun, wenn ein neues Archiv fällig wird?	02:15

Modul 7: Outlook ohne Exchange

Überblick über E-Mail Konten	02:55	Ein POP Konto manuell einrichten	02:51
Ein Mailkonto automatisch einrichten	01:46		



PowerPoint 2010

Modul 1: PowerPoint Basics

Ansichten in PowerPoint	02:42	Form verkleinern und vergrößern	00:37
Navigieren in der Normalansicht	01:14	Füllfarbe einer Form ändern	02:36
Normalansicht reparieren	00:41	Formenarten: Formatieren auf Knopfdruck	00:35
Neue Folie erstellen	02:04	Formkontur anpassen	01:01
Folienlayout nachträglich ändern	01:06	Flexible und unflexible Textfelder	02:42
Folie verschieben	00:40	Markieren von Objekten	02:01
Folie löschen	00:20	Design zuweisen	01:14
Textfolien (Aufzählungen) erstellen	02:08	Seitenformat ändern	01:48
Textfolien anpassen	01:58	Präsentation speichern	01:01
Stolperstein "Aufzählungszeichen verschwunden"	00:26	Präsentationsmodus im Überblick	01:17
Stolperstein "Schrift wird kleiner"	01:35	Drucken in PowerPoint	02:06
Formen im Überblick	02:19	Mehr Übersicht durch Abschnitte	01:37
Form erstellen	00:43	Abschnitte erstellen und verwalten	02:35

Modul 2: Grafiken

ClipArt einfügen	01:43	SmartArts: Schaubilder bequem erstellen	02:28
Grafiken von Datenträger einfügen	01:15	Textfolie in SmartArt konvertieren	01:42
Bilder aus dem Internet einfügen	01:30	Grafik anpassen - Werkzeuge zur Bildbearbeitung	01:31
Objekt als Grafikdatei speichern	00:47	Bildformatvorlagen	00:34
Grafik als "Füllung" für Formen	00:37	Bilder rahmen	00:46
Grafik als Folienhintergrund	00:57	Bildeffekte zuweisen	00:33
Ein Fotoalbum erstellen	01:06	Bild zuschneiden	01:21
Ein Fotoalbum anpassen	02:30	Bild skalieren	01:08
Grafiken komprimieren	03:05		

Modul 3: Tipps und Tricks zu PowerPoint

Mehrere Formen hintereinander zeichnen	00:55	Verbindungslinien bearbeiten	00:50
Form in andere Form umwandeln	00:33	Unsichtbare und verdeckte Objekte aufspüren	02:28
Textumbruch in Formen	01:04	Graustufendruck: Was tun; wenn Weiß zu Schwarz wird?	00:59
Form an Inhalt anpassen	01:06	Folien aus anderen Präsentationen einfügen	01:29
Exaktes manuelles Positionieren (Tastatur)	00:21	Tabelle erstellen: Viele Wege führen nach Rom	01:35
Exaktes manuelles Positionieren (Maus)	01:59	Tabelle: Zellausrichtung	00:35
Formen proportional vergrößern und verkleinern	00:22	Tabellenformatvorlagen	00:33
Kreise, Quadrate und gerade Linien zeichnen	00:29	Tabelle: Zeilen und Spalten einfügen und löschen	00:47
Vordergrund - Hintergrund: Stapeln von Objekten	00:40	Tabellenoptionen	00:22
Kopieren von Objekten mit Hilfe der Maus	01:03	Tabelle: Füllfarben und Rahmenlinien	01:47
Kopieren mit Hilfe der Tastatur (Duplizieren)	02:20	Tabelle: Zeilen und Spalten zentimetergenau skalieren	00:44
Gruppieren und Trennen - So geht's	02:06	Tabelle zentimetergenau skalieren	01:10
Gruppieren und Trennen - Anwendungsbeispiele	01:30	Tabelle proportional skalieren	01:18
Ausrichten von Objekten	01:45	Drehen und Kippen von Objekten	01:47
Verteilen von Objekten (Gleiche Zwischenräume)	00:38	Form millimetergenau skalieren	01:00
Ausrichten und Verteilen - Anwendungsbeispiele	02:22	Objekte ausblenden	01:04
Einer für alle! Unerwünschte Schriftarten ersetzen	00:53	Zeichnungslinien: Orientierungs- und Positionierungshilfe	01:51
Verbindungslinien erstellen	01:19		

Modul 4: Diagramme in PowerPoint

Ihre Botschaft - Was möchten Sie mit diesen Zahlen sagen?	02:11	Datenbeschriftungen	00:53
Zahlenvergleich - Die 5 wichtigsten Vergleichstypen	02:19	Achsen bearbeiten	01:18
Das passende Diagramm	03:12	Gitternetzlinien	01:21
Diagramm erstellen	01:34	Zeichnungsfläche anpassen	00:57
Datenquelle anpassen	02:05	Datenreihe anpassen	00:43
Diagrammtyp ändern	00:15	Datenpunkt anpassen	00:57
Diagramm-Formatvorlagen	00:23	Skalierung der Achsen: Maximalwert und Hauptintervall	01:49
Diagrammelemente im Überblick	00:50	Zahlenformat für Achsen anpassen	00:59
Diagrammelemente bearbeiten	00:47	Zweite Größenachse einblenden	01:42
Diagrammtitel	00:46	Verbindungslinien bei gestapelten Diagramm-Varianten	00:30
Achsentitel	01:07	Überlappen von Säulen	00:49
Legende positionieren, formatieren und entfernen	00:51	Leerräume zwischen Säulen	00:43

Modul 5: Animation

Folienübergang	01:31	Geschwindigkeit von Effekten ändern	01:11
PPS: Per Doppelklick in den Präsentationsmodus	02:04	Effekt-Varianten	00:30
Objekte animieren - Kurzüberblick	02:10	Reihenfolge von Effekten ändern	00:31
Animationstypen	00:27	Effekt in anderen Effekt umwandeln	01:11
Animationsvorschau	00:37	Animation auf anderes Objekt übertragen	01:24
Eingangs-Animation: Objekte erscheinen	01:44	SmartArt animieren	01:39
Hervorheben: Objekte verändern sich	01:19	Diagramm animieren	00:33
Beenden-Animation: Objekte verschwinden	00:30	Trigger als Auslöser für Effekte	02:30
Animationspfad: Objekte bewegen sich	01:19	Für Testzwecke Effekte vorübergehend abschalten	00:47
Effekte kombinieren	01:38	Präsentation im "Kiosk"-Modus vorführen	01:36
Manuell oder automatisch? Auslösemechanismus ändern	01:17	Anwendungsbeispiel für Kiosk-Modus (Fragebogen)	02:14

Modul 6: Hyperlinks

Hyperlinks im Überblick	01:19	Hyperlinks ins Internet	00:46
Beispiel Excel: Hyperlink zu einer anderen Datei	01:42	Hyperlinks in andere Präsentationen	01:20

Modul 7: Master und Vorlagen

Das Masterkonzept von PowerPoint - Überblick	02:51	Standardschrift für Formen und Textfelder anpassen	01:27
Folienmaster: Formate anpassen	02:01	Kopf- und Fußzeilen	02:18
Folienmaster: Objekte einfügen	01:24	Benutzerdefinierte Folienlayouts erstellen	02:34

Modul 8: Audio und Video

Video aus Präsentation erstellen	02:24
----------------------------------	-------

Filmliste: Office 2010



Word 2010

Modul 1: Word Basics

Die Benutzeroberfläche von Word	01:51	Papierformat wählen	00:26
Zeichen formatieren - Überblick	01:04	Manueller Seitenumbruch: So, und nicht anders!	00:50
Text formatieren	03:06	Das Wichtigste zu Kopf- und Fußzeilen	02:02
Tipps zum Markieren	02:05	Seitenzahl festlegen	01:14
Rechtschreibung während der Eingabe prüfen	02:13	Seitenzahlen formatieren	00:30
Stolperstein: Word ändert ungefragt den Text	02:18	Unsinnige Silbentrennung verhindern	02:45
Auschneiden - Kopieren - Einfügen	01:44	Keine Silbentrennung für einzelne Absätze	00:24
Einfüge-Optionen in Word	01:29	Blättern für Fortgeschrittene - Navigieren mit Hilfe von Browse-Objekten	00:51
Absatz formatieren - Überblick	02:45	Suchen und Ersetzen von Text	02:16
Absatzausrichtung ändern	00:43	Suchen und Ersetzen von (Sonder-)Formaten	02:30
Die zwei Gesichter der Zeilenschaltung	02:25	Dokument speichern	01:02
Einzüge festlegen	01:55	Schnellbausteine - Überblick	01:07
Zeilenabstand anpassen	00:33	Schnellbaustein "AutoText" einfügen	01:05
Einfache Aufzählung erstellen	00:16	Schnellbaustein "AutoText" erstellen	00:59
Einfache nummerierte Liste erstellen	01:17	Drucken in Word	02:19
Seitenformat ändern (Hoch/Quer)	00:25		

Modul 2: Tipps und Tricks zu Word

Stolperstein: Word beginnt immer mit einem Großbuchstaben (Text)	01:37	Benutzerdefinierte Wasserzeichen	01:33
Stolperstein: Word erzeugt ungefragt Listen	01:32	AutoKorrektur als Textbaustein-Lieferant	01:29
Wenn Markups Ärger machen	01:47	Hoch- und Querformat in EINEM Dokument	01:06
Leerräume ausblenden	00:39	Standardformat für eingefügte Grafiken festlegen	00:49
Nummerierte Listen zähmen	00:50	Absätze in Text, Tabellen und Listen bequem verschieben	00:44
Wasserzeichen einfügen oder entfernen	00:47		

Modul 3: Formatvorlagen

Der Aufgabenbereich "Formatvorlagen"	01:33	Fallbeispiel: 2. Formatvorlagen für Überschriften zuweisen	01:29
Überblick über die Formatvorlagen-Typen	01:22	Fallbeispiel: 3. Nummerierungsformat wählen und Überschriften anpassen	02:47
Formatvorlage erstellen	01:40	Fallbeispiel: 4. Dokumentstruktur ändern	01:57
Formatvorlage ändern	00:26	Fallbeispiel: 5. Navigieren in gegliederten Dokumenten	01:57
Stolperstein: Formatvorlagen automatisch aktualisieren	01:30	Fallbeispiel: 6. Inhaltsverzeichnis erstellen	01:11
Stolperstein: Geltungsbereich von Formatvorlagen	01:14	Fallbeispiel: 6b. Inhaltsverzeichnis aktualisieren	00:34
Formatvorlage löschen	00:22	Fallbeispiel: 6c. Inhaltsverzeichnis gestalten	01:31
Schnellformatvorlagen	00:49	Fallbeispiel: 7. Querverweise erstellen	01:49
Formatvorlage zur Liste Schnellformatvorlagen hinzufügen	00:14	Fallbeispiel: 8. Abbildungsverzeichnis erstellen	02:37
Formatvorlage aus Liste Schnellformatvorlagen entfernen	00:42	Fallbeispiel: 9. Tabellenverzeichnis erstellen	01:25
Fallbeispiel: 1. Ein Bericht für den Chef	03:09		

Modul 4: Tabellen

Tabelle erstellen	01:29	Tabelle zeichnen	00:29
Automatische oder feste Spaltenbreite?	01:20	Rahmenlinien – Auf die Reihenfolge kommt es an	02:03
Tabelle positionieren	01:56	Tabellen-Überschrift auf jeder Seite wiederholen	00:59
Markieren in Tabellen	00:52	Textfluss um Tabellen	01:22
Zellinhalte horizontal und vertikal ausrichten	00:20	Tabellenformatvorlagen anwenden	00:57
Zeilen und Spalten einfügen und löschen	00:28	Sortieren in Tabellen	01:13
Layout reparieren – Gleiche Zeilenhöhe oder Spaltenbreite wiederherstellen	00:37	Tabelle in Text umwandeln	00:24
Tabelle teilen	00:19	Tabulatoren in Tabellen	02:54

Modul 5: Seriendruck

Der Seriendruckassistent - Überblick	02:13	Datenquelle erstellen	01:29
Schritt 1: Dokumenttyp wählen	00:52	Datenquelle (Empfängerliste) bearbeiten - Überblick	01:15
Schritt 2: Startdokument wählen	01:32	Empfängerliste sortieren	00:57
Schritt 3: Empfänger wählen	01:01	Empfängerliste filtern	01:01
Schritt 4: Seriendruck-Dokument fertigstellen	01:23	Datenquelle ändern	00:24
Schritt 5: Vorschau	00:35	Briefanrede mit Hilfe eines eigenen Datenfeldes	00:55
Schritt 6: Drucken	01:40		

Modul 7: Komplexe Dokumente

Fallbeispiel "Komplexes Dokument"	01:32	Neuen Abschnitt einfügen	01:06
Das Prinzip von Abschnitten	01:37	Wechselnde Kopfzeilen	03:05