

Effektiver Umstieg auf Windows XP und Office 2003

Was bietet Ihnen dieser Kurs?

Dieser Kurs wendet sich an Umsteiger von Office XP bzw. Office 2000 auf Office 2003. Ausführlich erläutert werden die Weiterentwicklungen und Verbesserungen sowie die wesentlichsten Funktionen des Betriebssystems Windows und der Programme Word, Excel, PowerPoint und Outlook.

Was müssen Sie für diesen Kurs bereits können?

Für diesen Kurs werden der grundlegende Umgang mit Maus und Tastatur sowie teilweise Kenntnisse aus den eben genannten Office-Versionen für die einzelnen Programme vorausgesetzt.

Anzahl der Lektionen: 118

Bearbeitungszeit etwa 11 Stunden

Der Lerninhalt im Wesentlichen:

Kapitel 1: Windows XP

Der schnelle Umstieg

Die neue Oberfläche von Windows XP
Das Startmenü – Ihre Schaltzentrale
Ihr individueller Desktop
Die neuen Ordnerfenster
Die Arbeit am PC unterbrechen oder beenden

Dateien und Ordner im Griff

Ansichtssache: Ordnerinhalte anzeigen
Auf Dateien und Ordner zugreifen
Dateien und Ordner verwalten und effektiv suchen

Dateien clever sichern

Strategien zur Datensicherung
Dateien auf CD brennen

Systempflege leicht gemacht

Desktop und Festplatte aufräumen
Erste Hilfe bei Problemen
Umzug auf einen neuen PC

Eingabe und Ausgabe optimieren

Maus anpassen
Tipps rund um das Drucken
Schriftarten verwalten

Besondere Einstellungen und Funktionen

Arbeiten mit ZIP-Archiven
Tipps zu Startmenü und Taskleiste
Arbeiten mit dem Notebook

Kapitel 2: Word 2003

Der schnelle Umstieg

Die Arbeitsoberfläche von Word 2003
Mit dem Aufgabenbereich arbeiten
Grundlegende Programmeinstellungen
Dokumente öffnen und erstellen
Neues zur Texteingabe und -bearbeitung
Mehr Übersicht beim Kopieren und Verschieben

Texte erstellen, drucken und speichern

Automatische Korrekturen und Formate
Formulierungshilfen
Fremdsprachen übersetzen
Neue Funktionen für den Duplexdruck
Dokumente schützen
Die Wiederherstellungsfunktion nutzen

Texte formatieren und Seiten gestalten

Formatieren mit dem Aufgabenbereich
Ähnliche Formatierungen auswählen und vergleichen
Dokumente mit Wasserzeichen versehen
Die Seitenformatierung

Grafiken im Dokument

Grafiken suchen und einfügen
Der Clip Organizer
Zeichnungen bearbeiten
Schematische Darstellungen – Diagramme

Zeit sparen durch Formatvorlagen

Formatvorlagen zuweisen
Neue Formatvorlagen erstellen und ändern

Verweise und Übersichten

Fuß- und Endnoten erstellen
Gliederungen und Inhaltsverzeichnisse

Serienbriefe

Hauptdokument wählen
Datenquelle einbinden
Seriendruckfelder einfügen
Serienbrief drucken

Teamdokumente

Dokumente im Team bearbeiten
Dokumente zusammenführen und vergleichen
Word Dokumente für das Internet

Hilfesystem und Dateisuche

Word Hilfe
Dateisuche

Kapitel 3: Excel 2003

Der schnelle Umstieg

Die Arbeitsoberfläche von Excel 2003
Der Aufgabenbereich ist Ihr Ausgangspunkt
So finden Sie schnell die wichtigen Ordner
Mehr Übersicht beim Kopieren und Verschieben

Arbeitsmappen im Griff

Automatisch speichern
So sichern Sie vertrauliche Informationen

Formeln und Funktionen

Die Registerfarbe ändern
Wählen Sie schnell die richtige Funktion
Effektive Fehlersuche in Tabellen

Tabellen formatieren

Zeichnen Sie Rahmen und Linien direkt mit der Maus
Zahlen als Text formatieren

Hilfreiches für große Tabellen

Ergebnisse und Formeln mit dem Überwachungsfenster beobachten

Effektiv suchen

Zellen durch Kopieren verknüpfen

Excel und das Web

Von der Tabelle zur E-Mail

Stets aktuell – Zugriff auf Daten aus dem Web

Hilfesystem, Dateisuche, nützliche Funktionen und Einstellungen

Die Excel-Hilfe, immer zur Stelle

Nach Dateien suchen

Tabellen übersichtlich vergleichen

Kapitel 4: PowerPoint 2003

Der schnelle Umstieg

Die Arbeitsoberfläche von PowerPoint 2003
Mit der neuen Arbeitsoberfläche effektiv arbeiten
Der schnellste Weg zur Präsentation
Individuelle Präsentationen erstellen

Folientexte gestalten und Grafiken einfügen

Folien mit Text gestalten

Folien mit Zeichnungen und Grafiken auflockern

Organigramme und Diagramme

Firmenstrukturen in Organigrammen darstellen
Daten in Diagrammen übersichtlich präsentieren
Diagramme einfach verändern
Excel-Daten verwenden
Tipps rund um das Drucken

Präsentationen aufwerten

Folienübergänge und Verzweigungen erstellen
Folienelemente animiert einblenden
Flexible Möglichkeiten während der Präsentation

Einstellungen zum Speichern und Veröffentlichen

Tipps rund um das Speichern
Die Präsentation im Internet und Intranet
Die Präsentation im Gepäck

Hilfen bei der Tabellenbearbeitung

Listen automatisch erzeugen

Kapitel 5: Outlook 2003

Der schnelle Umstieg

Die Arbeitsoberfläche von Outlook 2003
Navigations- und Lesebereich
Mehr Übersicht bei den Mail-Nachrichten

Alle Nachrichten im Griff

E-Mails mit Word-Editor schreiben
E-Mail-Adressen und Verteilerlisten
E-Mails kennzeichnen und nachverfolgen
E-Mails sortieren, suchen, aufräumen und archivieren
Regeln bei E-Mails
Tipps zu Mail-Anlagen
Tipps zu Fremdsprachen
E-Mails bei Abwesenheit

Kontakte – Adressen per Mausclick

Kontakte erstellen und anzeigen
Mit Kontakten arbeiten

Termine, Aufgaben und Besprechungen

Termine eintragen – und nicht vergessen
Besprechungsplanung
Kalender freigeben
Mehrere Kalender anzeigen
Aufgaben organisieren und delegieren

Outlook organisieren

Outlook-Elemente drucken
Outlook anpassen
Offline arbeiten

Die Know How! AG kooperiert mit der HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH. Dieser Kurs ist auf die HERDT-Schulungsunterlage 'Effektiver Umstieg auf Windows XP und Office 2003' abgestimmt.