

Office XP - Umsteiger

Was bietet Ihnen dieser Kurs?

Dieser Kurs wendet sich an Umsteiger von Office 2000 bzw. Office 97 auf Office XP. Ausführlich erläutert werden die Weiterentwicklungen und Verbesserungen sowie die wesentlichsten Funktionen der Programme Word, Excel, PowerPoint und Outlook. Funktionen, die bereits seit Office 2000 bestehen, sind in den einzelnen Teilkursen jeweils unter einer gesonderten Lernsequenz zusammengefasst.

Was müssen Sie für diesen Kurs bereits können?

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

Anzahl der Lektionen: 125

Bearbeitungszeit etwa 11 Stunden

Der Lerninhalt im Wesentlichen:

Teilkurs 1: Allgemeine Änderungen in Office XP

- Personalisierte Menüs und Symbolleisten
- Mehrere Dokumentfenster
- Web-Optionen
- Vorstellen des Aufgabenbereichs
- Smart-Tags bedienen
- Teamwork mit Office E-Mail
- Neue Sicherheitsoptionen für Dateien
- Erstellen schematischer Darstellungen
- Texterkennung für Scan- und Fax-Dateien

Teilkurs 2: Word 2002

- Die Funktion Klicken und Eingeben
- Zusätzliche Markierungstechniken
- Funktionen für Tabellen
- Rechtschreibprüfung und Korrektur
- Formatvorlagen und Formatierung im Aufgabenbereich bearbeiten
- Neue Funktionen für Aufzählungszeichen
- Smart-Tags: Einfügen, AutoKorrektur, Aktionen
- Seriendruck mit dem neuen Aufgabenbereich
- Fremdsprachen übersetzen
- Bearbeiten von Dokumenten im Team
- Neue Funktionen für die grafische Gestaltung

Teilkurs 3: Excel 2002

- Darstellung und Berechnung von Euro-Beträgen
- Aktualisierbare Web-Abfragen
- Smart-Tags in Excel
- Fehlerüberprüfung und FormelAuswertung
- Neue Gestaltungsmöglichkeiten
- Verbesserte Datenbeschriftung für Diagramme
- Zusätzliche Möglichkeiten für Kopf- und Fußzeile
- Verbesserte Schutzfunktionen
- PivotTables - PivotChart-Berichte
- Neue Such- und Sortierfunktionen
- Senden einer aktuellen Auswahl

Teilkurs 4: PowerPoint 2002

- Bildschirm Aufbau und Folienlayouts
- Aufzählungen und Nummerierungen
- Einfügen multimedialer Objekte
- Funktionen für Foliendesigns
- Mehrere Master in einer Präsentation
- Smart-Tags: Einfügen, AutoKorrektur
- ClipArts verwalten und einfügen mit dem Aufgabenbereich
- Verbesserte Grafikfunktionen: Transparente Objekte, Einzelformatierung bei Gruppierungen
- Fotoalbum und Bilder drehen
- Bilder komprimieren und speichern
- Verbesserte Animationen (u.a. Bewegungspfade)
- Präsentation auf zwei Bildschirmen
- Neuerungen für den Ausdruck
- Verbesserte Schutzfunktionen und Webfunktionalität

Teilkurs 5: Outlook 2002

- Die Symbolleiste Erweitert
- Die Ordner Heute und Entwürfe
- Mehrere Signaturen
- Der Regel-Assistent
- Neuerungen bei den Kontakten
- Erinnerungsfenster und Vorschauenfenster
- WordMail vs. Outlook als E-Mail-Editor
- Das Postfach aufräumen
- Änderungen im Dialog Optionen
- Outlook konfigurieren
- E-Mail-Formate einstellen
- Adressieren mit der AutoVervollständigung
- Nachrichten und Termine farblich kennzeichnen
- Die einfache und die erweiterte Suche
- Alternative Terminvorschläge für Besprechungen
- Gruppenzeitpläne
- Ressourcen, die sich selbst verwalten