



- ✓ *Inhouse Trainings*
- ✓ *Öffentliche Trainings*
- ✓ *Coaching am Arbeitsplatz*
- ✓ *Zertifizierungskurse*
- ✓ *Blended Learning*
- ✓ *E-Learning*



Übersicht E-Learning-Kurse Office 2007

*Bereit gestellt durch
PC-WARE Learning Services*



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|-----------|
| <i>E-Learning geht ganz einfach</i> | 5 |
| <i>Vorbereitung</i> | 6 |
| Systemanforderungen..... | 6 |
| Anforderungen für Eingabehilfen..... | 6 |
| Probleme? | 7 |
| <i>Microsoft Office Access 2007</i> | 8 |
| Kurs 6542: Erste Schritte mit Microsoft Office Access 2007 | 8 |
| Kurs 6543: Importieren und Exportieren von Informationen in Microsoft Office Access 2007 | 9 |
| Kurs 6544: Arbeiten mit Formularen in Microsoft Office Access 2007 | 10 |
| Kurs 5797: Neues in Microsoft Office Access 2007 | 11 |
| <i>Microsoft Excel 2007</i> | 13 |
| Kurs 5651: Erste Schritte mit Microsoft Office Excel 2007 | 13 |
| Kurs 5652: Durchführen von Datenberechnungen in Microsoft Office Excel 2007 | 15 |
| Kurs 5653: Formatieren und Drucken von Arbeitsblättern in Microsoft Office Excel 2007 | 17 |
| Kurs 5654: Filtern und Zusammenfassen von Daten in Microsoft Office Excel 2007 | 19 |
| Kurs 5655: Arbeiten mit PivotTables und Diagrammen in Microsoft Office Excel 2007..... | 21 |
| Kurs 5656: Zusammenarbeit im Team mit Microsoft Office Excel 2007..... | 23 |
| Kurs 5798: Neues in Microsoft Office Excel 2007 | 25 |
| <i>Microsoft Office Groove 2007</i> | 27 |
| Kurs 7341: Erste Schritte mit Microsoft Office Groove 2007 | 27 |
| <i>Microsoft Office InfoPath 2007</i> | 29 |
| Kurs 6560: Erste Schritte mit Microsoft Office InfoPath 2007 | 29 |
| Kurs 5799: Neues in Microsoft Office InfoPath 2007 | 31 |



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning



| | |
|---|-----------|
| Microsoft Office OneNote 2007 | 33 |
| Kurs 6555: Erste Schritte mit Microsoft Office OneNote 2007 | 33 |
| Kurs 5800: Neues in Microsoft Office OneNote 2007 | 35 |
| Microsoft Office Outlook 2007 | 37 |
| Kurs 5747: Erste Schritte mit Microsoft Office Outlook 2007 | 37 |
| Kurs 5748: Arbeiten mit E-Mail-Nachrichten in Microsoft Office Outlook 2007 | 39 |
| Kurs 5749: Verwalten von E-Mail- und Kontaktdaten in Microsoft Office Outlook 2007 | 41 |
| Kurs 5750: Kalenderverwaltung in Microsoft Office Outlook 2007 | 43 |
| Kurs 5751: Arbeiten mit Aufgaben und Notizen in Microsoft Office Outlook 2007 | 45 |
| Kurs 5752: Datenfreigabe und Remotezugriff in Microsoft Office Outlook 2007 | 47 |
| Kurs 5801: Neues in Microsoft Office Outlook 2007 | 49 |
| Microsoft Office PowerPoint 2007 | 51 |
| Kurs 5699: Erste Schritte mit Microsoft Office PowerPoint 2007 | 51 |
| Kurs 5700: Arbeiten mit Folien in Microsoft Office PowerPoint 2007 | 53 |
| Kurs 5701: Arbeiten mit Folienlayouts und Designs in Microsoft Office PowerPoint 2007 | 55 |
| Kurs 5702: Arbeiten mit Tabellen und Diagrammen in Microsoft Office PowerPoint 2007 | 57 |
| Kurs 5703: Einfügen von Multimediaelementen in Folien in Microsoft Office PowerPoint 2007 | 59 |
| Kurs 5704: Halten von Präsentationen mit Microsoft Office PowerPoint 2007 | 61 |
| Kurs 5802: Neues in Microsoft Office PowerPoint 2007 | 63 |
| Microsoft Office Project 2007 | 65 |
| Kurs 7298: Erste Schritte mit Microsoft Office Project 2007 | 65 |
| Kurs 7299: Arbeiten mit Ressourcen in Microsoft Office Project 2007 | 66 |



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

| | |
|---|-----------|
| Sammlungen/Collections..... | 67 |
| Sammlung 5281: Grundkurs Microsoft Office Word 2007..... | 67 |
| Sammlung 5289: Grundkurs Microsoft Office Excel 2007 | 67 |
| Sammlung 5297: Grundkurs Microsoft Office PowerPoint 2007 | 67 |
| Sammlung 5305: Grundkurs Microsoft Office Outlook 2007..... | 68 |
| Sammlung 5313: Neues in 2007 Microsoft Office System..... | 68 |
| Windows SharePoint Services 3.0..... | 69 |
| Kurs 6596: Erste Schritte mit Windows SharePoint Services 3.0 | 69 |
| Kurs 6597: Erstellen und Verwalten von Windows SharePoint Services 3.0-Websites | 70 |
| Microsoft Word 2007..... | 71 |
| Kurs 5603: Erste Schritte mit Microsoft Office Word 2007..... | 71 |
| Kurs 5604: Bearbeiten und Prüfen von Dokumenten in Microsoft Office Word 2007..... | 73 |
| Kurs 5605: Formatieren von Dokumenten in Microsoft Office Word 2007..... | 75 |
| Kurs 5606: Arbeiten mit Spalten und Tabellen in Microsoft Office Word 2007 | 77 |
| Kurs 5607: Arbeiten mit grafischen Elementen in Microsoft Office Word 2007 | 79 |
| Kurs 5608: Arbeiten mit umfangreichen Dokumenten in Microsoft Office Word 2007..... | 81 |
| Kurs 5803: Neues in Microsoft Office Word 2007 | 83 |
| Microsoft Office Visio 2007..... | 85 |
| Kurs 7286: Erste Schritte mit Microsoft Office Visio 2007 | 85 |
| Kurs 7287: Arbeiten mit Shapes und Verbindern in Microsoft Office Visio 2007 | 86 |
| Kurs 5804: Neues in Microsoft Office Visio 2007..... | 87 |



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

E-Learning geht ganz einfach

Mit unseren E-Learning Angeboten ergänzen wir unser Lernportfolio um eine weitere attraktive und interessante Komponente. Mit Erwerb eines Microsoft E-Learning-Kurses haben Sie die Möglichkeit, über einen gewissen Zeitraum hinweg (normalerweise 1 Jahr) diesen Kurs zu nutzen. Während dieser Zeit können Sie beliebig oft auf den Inhalt zugreifen und sich selbst das Tempo vorgeben, nach dem Sie sich den Inhalt erarbeiten wollen. Mit E-Learning-Kursen lernen Sie flexibel, unabhängig von Zeit und Ort, wann und wo sie wollen.

| Das bieten unsere Kurse | | |
|--|---|--|
| Persönlichen Lernweg | Über die Navigation ist der Einstieg in Module oder Lektionen frei wählbar | Selektieren Sie z.B. nach Interessens- oder Problemthemen |
| Lernerfolgskontrolle | Bessere Orientierung anhand eines Abschlusstests pro Modul | Sie wissen jederzeit, wo Sie stehen |
| Persönlichen Lerninhalt | Mit Lesezeichen können jederzeit eigene Assoziationen mit dem Inhalt verbunden und verwaltet werden | Erzielen Sie einen besseren Einprägungsgrad |
| Lernen mit den Originalprogrammen | Zu jedem Kapitel existieren Übungsbeispiele, die im Originalprogramm (z.B. MS Access) zu bearbeiten sind. | Sichern Sie sich einen hohen Wissenstransfer in die Praxis |

Nachfolgend finden Sie einen Überblick über der derzeit verfügbaren E-Learning-Kurse zum Office-System 2007. Diese Auswahl entspricht den original Microsoft E-Learning Kursen und zeichnet sich durch aktuelle Inhalte aus, die von den technischen Fachleuten bei Microsoft zusammengestellt wurden und deshalb eine Lernerfahrung garantieren, die ihresgleichen sucht.

Für Ihre Fragen und eine ausführliche Beratung steht Ihnen das Team der PC-WARE Learning Services gern zur Verfügung. Sie erreichen uns :

☎ 0341/2568-586

✉ akademie@pc-ware.de

💻 <http://akademie.pc-ware.de>

Wir wünschen Ihnen viel Spaß und Erfolg beim Lernen!



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

Vorbereitung

Bevor Sie beginnen prüfen Sie bitte, ob Ihr Computer die notwendigen Voraussetzungen für eine erfolgreiche Absolvierung der E-Learning Kurse hat. Sie haben auch die Möglichkeit zu testen, ob Ihr Computer diese Kurse unterstützt

Systemanforderungen

Zum Anzeigen der Kurse benötigen Sie Folgendes:

- PC mit Pentium II-Prozessor, 256 MB RAM mit einer Prozessorgeschwindigkeit von mindestens 400 MHz
- Microsoft Windows 2000 oder höher
- Microsoft Internet Explorer 6.0 mit SP1
- Macromedia Flash 7.0 oder höher (1MB freier Festplattenspeicher für die Installation)
- Microsoft Virtual Server ActiveX-Steuerelement (für virtuelle Labs; 1MB freier Speicher für die Installation)
- Microsoft Windows Media Player 7.0 oder höher
- Microsoft XML Core Services 3.0 oder höher
- Super VGA-Monitor mit einer Auflösung von mindestens 1024x768 und mit 16-bit Farbe
- Empfohlen: Soundkarte, Lautsprecher oder Kopfhörer
- Internetbandbreite von 56K oder schneller. Breitband empfohlen.

Anforderungen für Eingabehilfen

Die folgende Software muss auf dem Computer installiert sein, damit Sie mithilfe von Sprachausgabesoftware auf den Kurs zugreifen können:

- Microsoft Internet Explorer 5.0 oder höher
- Window-Eyes von GW Micro
- JAWS von Freedom Scientific
- MSAA-Unterstützung

[Testen Sie hier, ob Ihr Computer diese Kurse unterstützt.](#)



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

Probleme?

Sie erreichen uns unter

☎ 0341/2568-586

✉ akademie@pc-ware.de

🌐 <http://akademie.pc-ware.de>

Wir wünschen Ihnen viel Spaß und Erfolg beim Lernen!



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

Microsoft Office Access 2007

Kurs 6542: Erste Schritte mit Microsoft Office Access 2007

Kurstyp: Kurs in individuellem Lerntempo

Offline verfügbar: Ja

Geschätzte Dauer: 1 Stunde

Sprache: Deutsch

Beschreibung:

In diesem Onlinekurs werden die Fähigkeiten und Kenntnisse für die ersten Arbeitsschritte mit Microsoft Office Access 2007 vermittelt. Sie lernen dabei u. a. die Benutzeroberfläche und die Objekttypen von Access 2007 kennen. Außerdem lernen Sie, wie Sie neue Datenbanken und Tabellen erstellen können.

Lernziele:

Am Ende des Kurses werden die Kursteilnehmer in der Lage sein, die folgenden Aufgaben auszuführen:

- Untersuchen der Arbeitsumgebung von Access 2007.
- Untersuchen der Access 2007-Objekttypen.
- Erstellen von Datenbanken und Tabellen

Unterrichtseinheiten und Lektionen:

Kursübersicht

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Navigation – Übersicht
- Informationen zu Übungseinheiten
- Informationen zum Kurs

Erste Schritte mit Access 2007

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Die Arbeitsumgebung von Access 2007
- Objekttypen in Access 2007
- Erstellen von Datenbanken und Tabellen
- Zusammenfassung der Unterrichtseinheit
- Glossar



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

Kurs 6543: Importieren und Exportieren von Informationen in Microsoft Office Access 2007

Kurstyp: Kurs in individuellem Lerntempo

Offline verfügbar: Ja

Geschätzte Dauer: 1 Stunde

Sprache: Deutsch

Beschreibung:

In diesem Onlinekurs werden die Fähigkeiten und Kenntnisse vermittelt, die für das Importieren und Exportieren von Informationen in und aus Access 2007-Datenbanken erforderlich sind. Dazu gehört das Importieren von Informationen aus anderen Microsoft Office-Anwendungen sowie aus anderen Datenquellen. In diesem Kurs wird darüber hinaus das Exportieren von Access 2007-Informationen in andere Anwendungen behandelt.

Lernziele:

Am Ende des Kurses werden die Kursteilnehmer in der Lage sein, die folgenden Aufgaben auszuführen:

- Importieren von Informationen aus Microsoft Office-Anwendungen.
- Importieren von Informationen aus anderen Quellen.
- Exportieren von Informationen in Office-Anwendungen und andere Dateien.

Unterrichtseinheiten und Lektionen:

Kursübersicht

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Navigation – Übersicht
- Informationen zu Übungseinheiten
- Informationen zum Kurs

Importieren und Exportieren von Informationen in Access 2007

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Importieren von Informationen aus Office-Anwendungen
- Importieren von Informationen aus anderen Quellen
- Exportieren von Informationen
- Zusammenfassung der Unterrichtseinheit
- Glossar



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

Kurs 6544: Arbeiten mit Formularen in Microsoft Office Access 2007

Kurstyp: Kurs in individuellem Lerntempo

Offline verfügbar: Ja

Geschätzte Dauer: 1 Stunde

Sprache: Deutsch

Beschreibung:

In diesem Onlinekurs werden die Fähigkeiten und Kenntnisse vermittelt, die für das Arbeiten mit Formularen in Microsoft Office Access 2007 erforderlich sind. Dazu gehören u. a. das Erstellen neuer Formulare und das Ändern bestehender Formulare zur einfacheren Dateneingabe. Außerdem wird in diesem Kurs darauf eingegangen, wie der Zugriff auf das Programm mithilfe der Features einer Access 2007-Datenbank, wie das Erstellen von Übersichten und benutzerdefinierten Kategorien, angepasst werden kann.

Lernziele:

Am Ende des Kurses werden die Kursteilnehmer in der Lage sein, die folgenden Aufgaben auszuführen:

- Erstellen von Formularen und Unterformularen.
- Ändern von Formularen.
- Steuern der Features von Access 2007-Datenbanken.

Unterrichtseinheiten und Lektionen:

Kursübersicht

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Navigation – Übersicht
- Informationen zu Übungseinheiten
- Informationen zum Kurs

Arbeiten mit Formularen in Access 2007

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Erstellen von Formularen
- Ändern von Formularen
- Steuerfunktionen in Access 2007-Datenbanken
- Zusammenfassung der Unterrichtseinheit
- Glossar



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

Kurs 5797: Neues in Microsoft Office Access 2007

Kurstyp: Kurs in individuellem Lerntempo

Offline verfügbar: Ja

Geschätzte Dauer: 1 Stunde

Sprache: Deutsch

Hinweis:

Der Inhalt dieses Kurses ist auch verfügbar über: **Sammlung 5313: Neues in 2007 Microsoft Office System**

Beschreibung:

In dieser Onlinekurs-Sammlung erfahren Sie mehr über die neuen Features und Funktionen der neuesten Version von Microsoft Office Access. An der Benutzeroberfläche dieser Datenbankanwendung wurden wesentliche Änderungen vorgenommen, und dieser Kurs kann Ihnen helfen, einen schnellen Einstieg zu erhalten. In diesem Kurs werden die neuen Features vermittelt, mit denen Sie die Daten in einer Access-Datenbank erstellen, ausfüllen und analysieren können. Sie erfahren außerdem, wie Sie mit anderen Personen zusammenarbeiten können, indem Sie mithilfe von Microsoft Windows SharePoint Services Ihre Datenbank freigeben.

Lernziele:

Am Ende des Kurses werden die Kursteilnehmer in der Lage sein, die folgenden Aufgaben auszuführen:

- Verwenden Sie die Features und Funktionen der Benutzeroberfläche Microsoft Office Fluent, um eine Datenbank in Microsoft Access 2007 zu erstellen.
- Füllen Sie eine Datenbank mit Daten aus.
- Analysieren Sie die Daten in einer Datenbank.
- Geben Sie eine Datenbank mithilfe von Microsoft Windows SharePoint Services frei.



- ✓ *Inhouse Trainings*
- ✓ *Öffentliche Trainings*
- ✓ *Coaching am Arbeitsplatz*
- ✓ *Zertifizierungskurse*
- ✓ *Blended Learning*
- ✓ *E-Learning*

Unterrichtseinheiten und Lektionen:

Übersicht über die Unterrichtseinheit

- Navigation – Übersicht
- Informationen zum Kurs

Neues in Microsoft Office Access 2007

- Übersicht über die Unterrichtseinheit

Erste Schritte

- Einführung in die Lektion
- Die Office Fluent-Benutzeroberfläche
- Der Bildschirm „Erste Schritte“
- Grundlagen zu Access
- Arbeiten mit Tabellen und Beziehungen
- Selbsttest

Auffüllen von Datenbanklösungen

- Einführung in die Lektion
- Formularentwurf
- Importieren von Daten aus Office Excel
- Übungseinheit: Importieren von Kontakten aus Office Outlook
- Erfassen von Aktualisierungen mit Office Outlook
- Selbsttest

Analysieren von Daten

- Einführung in die Lektion
- Das Filterfeature
- Übungseinheit: Erstellen von Berichten
- Selbsttest

Freigeben von Datenbanken mithilfe von WSS

- Einführung in die Lektion
- Vorteile des Upsizings von Datenbanken für WSS
- Veröffentlichen und Upsizing von Datenbanken für WSS
- Anleitung zum Offlinearbeiten mit SharePoint-Listen
- Verwaltung von SharePoint-Listen
- Selbsttest
- Zusammenfassung der Unterrichtseinheit

Glossar

- Übersicht über die Unterrichtseinheit



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

Microsoft Excel 2007

Kurs 5651: Erste Schritte mit Microsoft Office Excel 2007

Kurstyp: Kurs in individuellem Lerntempo

Offline verfügbar: Ja

Geschätzte Dauer: 1 Stunde

Sprache: Deutsch

Hinweis:

Der Inhalt dieses Kurses ist auch verfügbar über: **Sammlung 5289: Grundkurs Office Excel 2007**

Beschreibung:

In diesem Onlinekurs werden viele der neuen Features und Funktionen von Microsoft Office Excel 2007 vermittelt. Hierzu gehören die neue Benutzeroberfläche, die verbesserten Formatierungsfunktionen durch Kataloge und Minisymbolleisten, die neuen Funktionen durch Datentabellen, das neue Farbverwaltungsschema und das verbesserte Diagrammerstellungsmodul. Der Kurs behandelt außerdem Grundlagen wie das Erstellen und Ändern von Arbeitsmappen, das Verschieben von Daten in einer Arbeitsmappe und das Organisieren von Daten mit Tabellen.

Lernziele:

Am Ende des Kurses werden die Kursteilnehmer in der Lage sein, die folgenden Aufgaben auszuführen:

- Eine Arbeitsmappe zu erstellen und zu ändern.
- Ein Arbeitsblatt zu ändern.
- Daten in eine Arbeitsmappe einzugeben.
- Daten in einer Arbeitsmappe zu bearbeiten.



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

Unterrichtseinheiten und Lektionen:

Kursübersicht

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Navigation – Übersicht
- Informationen zu Übungseinheiten
- Informationen zum Kurs

Erste Schritte mit Excel 2007

- Übersicht über die Unterrichtseinheit

Die Arbeitsumgebung von Excel 2007

- Einführung in die Lektion
- Elemente der Benutzeroberfläche von Excel 2007
- Features von Excel 2007
- Selbsttest

Erstellen und Ändern einer Arbeitsmappe

- Einführung in die Lektion
- Erstellen einer Arbeitsmappe
- Übungseinheit: Einrichten einer Arbeitsmappe
- Erstellen und Umbenennen eines Arbeitsblatts in einer Arbeitsmappe
- Übungseinheit: Ändern einer Arbeitsmappe
- Anpassen einer Arbeitsmappe
- Selbsttest

Ändern eines Arbeitsblatts

- Einführung in die Lektion
- Ändern von Spalten und Zeilen in einem Arbeitsblatt
- Übungseinheit: Einfügen und Ändern von Spalten und Zeilen
- Dateneingabeoptionen
- Übungseinheit: Eingeben einer Datenreihe
- Selbsttest

Bearbeiten von Daten in einer Arbeitsmappe

- Einführung in die Lektion
- Auflisten der in Excel 2007 verfügbaren Einfügeoptionen
- Auflisten der Steuerelemente der Registerkarte Suchen und Ersetzen
- Übungseinheit: Verschieben, Suchen und Ersetzen eines Werts in einer Arbeitsmappe
- Übungseinheit: Suchen nach einer Zelle mit einem bestimmten Format in einem Arbeitsblatt
- Verwenden von Wörterbuch und Thesaurus
- Selbsttest
- Modul – Zusammenfassung

Glossar



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning



Kurs 5652: Durchführen von Datenberechnungen in Microsoft Office Excel 2007

Kurstyp: Kurs in individuellem Lerntempo

Offline verfügbar: Ja

Geschätzte Dauer: 1 Stunde

Sprache: Deutsch

Hinweis:

Der Inhalt dieses Kurses ist auch verfügbar über: **Sammlung 5289: Grundkurs Office Excel 2007**

Beschreibung:

In diesem Onlinekurs werden die Fähigkeiten und Kenntnisse vermittelt, die für das Durchführen von Datenberechnungen in Microsoft Office Excel 2007 erforderlich sind. Sie lernen u. a. Folgendes: Benennen von Datenbereichen und Erstellen von Tabellen, Erstellen von Formeln für die Berechnung von Werten und Erstellen von bedingten Formeln. Der Kurs behandelt außerdem die Tools, mit denen Fehler in Berechnungen ermittelt werden können, sowie das Überwachen von Arbeitsblättern.

Lernziele:

Am Ende des Kurses werden die Kursteilnehmer in der Lage sein, die folgenden Aufgaben auszuführen:

- Datengruppen zu verwalten.
- Formeln zu verwenden, um Berechnungen mit Daten durchzuführen.
- Fehler in einer Formel zu suchen.



- ✓ *Inhouse Trainings*
- ✓ *Öffentliche Trainings*
- ✓ *Coaching am Arbeitsplatz*
- ✓ *Zertifizierungskurse*
- ✓ *Blended Learning*
- ✓ *E-Learning*

Unterrichtseinheiten und Lektionen:

Kursübersicht

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Navigation – Übersicht
- Informationen zu Übungseinheiten
- Informationen zum Kurs

Durchführen von Berechnungen mit Daten in Excel 2007

- Übersicht über die Unterrichtseinheit

Verwalten von Datengruppen

- Einführung in die Lektion
- Erstellen und Umbenennen einer Tabelle
- Übungseinheit: Hinzufügen und Ändern einer Zeile in einer Tabelle
- Übungseinheit: Benennen von Datengruppen
- Selbsttest

Verwenden von Formeln, um Berechnungen mit Daten durchzuführen

- Einführung in die Lektion
- Erstellen und Bearbeiten einer Formel
- Verwenden der Funktionsbibliothek
- Übungseinheit: Verwenden relativer und absoluter Bezüge beim Erstellen einer Formel
- Erstellen einer Formel mit einer Bedingung
- Selbsttest

Suchen von Fehlern in einer Formel

- Einführung in die Lektion
- Identifizieren von Fehlercodes
- Ermitteln von Vorgängern und Nachfolgern einer Zelle
- Auswerten von Bestandteilen einer Formel
- Verwenden des Überwachungsfensters
- Übungseinheit: Überwachen eines Arbeitsblatts
- Selbsttest
- Modul –Zusammenfassung

Glossar

- Übersicht über die Unterrichtseinheit



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

Kurs 5653: Formatieren und Drucken von Arbeitsblättern in Microsoft Office Excel 2007

Kurstyp: Kurs in individuellem Lerntempo

Offline verfügbar: Ja

Geschätzte Dauer: 1 Stunde

Sprache: Deutsch

Hinweis:

Der Inhalt dieses Kurses ist auch verfügbar über: **Sammlung 5289: Grundkurs Office Excel 2007**

Beschreibung:

In diesem Onlinekurs werden die Fähigkeiten und Kenntnisse vermittelt, die für das Formatieren und Drucken von Arbeitsblättern in Microsoft Office Excel 2007 erforderlich sind. Sie lernen u.a. Folgendes: Definieren von Formatvorlagen, Anwenden von Designs auf eine Arbeitsmappe und Verbessern der Lesbarkeit von Arbeitsmappen. Sie erfahren außerdem, wie Sie die Darstellung von Daten auf der Grundlage ihrer Werte ändern und wie Sie Grafiken zu einem Excel-Dokument hinzufügen. Darüber hinaus behandelt dieser Kurs das Drucken von Excel-Arbeitsmappen.

Lernziele:

Am Ende des Kurses werden die Kursteilnehmer in der Lage sein, die folgenden Aufgaben auszuführen:

- Die Darstellung von Zellen zu ändern.
- Die Lesbarkeit einer Arbeitsmappe zu verbessern.
- Arbeitsblätter zu drucken.



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

Unterrichtseinheiten und Lektionen:

Kursübersicht

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Navigation – Übersicht
- Informationen zu Übungseinheiten
- Informationen zum Kurs

Formatieren und Drucken von Arbeitsblättern in Excel 2007.

- Übersicht über die Unterrichtseinheit

Ändern der Darstellungsweise von Arbeitsmappen

- Einführung in die Lektion
- Formatieren von Zellen
- Übungseinheit: Erstellen und Anwenden eines Zellenformats
- Designs und Formatvorlagen für Arbeitsmappen
- Erstellen und Anwenden eines Tabellenformats
- Übungseinheit: Anwenden von Designs und Formatvorlagen
- Selbsttest

Verbessern der Lesbarkeit einer Arbeitsmappe

- Einführung in die Lektion
- Formatieren numerischer Daten
- Bedingte Formatierung
- Übungseinheit: Erstellen und Anwenden von bedingten Formaten
- Hinzufügen von Bildern zu einem Arbeitsblatt
- Selbsttest

Drucken von Arbeitsblättern

- Einführung in die Lektion
- Kopf- und Fußzeilen
- Übungseinheit: Erstellen einer benutzerdefinierten Kopfzeile für eine Arbeitsmappe
- Festlegen der Eigenschaften von Arbeitsmappen
- Übungseinheit: Drucken eines Arbeitsblatts
- Selbsttest
- Modul – Zusammenfassung

Glossar

- Übersicht über die Unterrichtseinheit



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

Kurs 5654: Filtern und Zusammenfassen von Daten in Microsoft Office Excel 2007

Kurstyp: Kurs in individuellem Lerntempo

Offline verfügbar: Ja

Geschätzte Dauer: 1 Stunde

Sprache: Deutsch

Hinweis:

Der Inhalt dieses Kurses ist auch verfügbar über: **Sammlung 5289: Grundkurs Office Excel 2007**

Beschreibung:

In diesem Onlinekurs werden die Fähigkeiten und Kenntnisse vermittelt, die für das Filtern, Umordnen und Überprüfen von Daten in einem Arbeitsblatt in Microsoft Office Excel 2007 erforderlich sind. Sie lernen u.a. Folgendes: Sortieren von Daten in Listen, Durchführen von Berechnungen mit sortierten Daten und Erstellen von Regeln zum Überprüfen der Daten.

Lernziele:

Am Ende des Kurses werden die Kursteilnehmer in der Lage sein, die folgenden Aufgaben auszuführen:

- Daten zu filtern.
- Daten neu anzuordnen.
- Daten durch Erstellen einer Gültigkeitsregel zu überprüfen.



- ✓ *Inhouse Trainings*
- ✓ *Öffentliche Trainings*
- ✓ *Coaching am Arbeitsplatz*
- ✓ *Zertifizierungskurse*
- ✓ *Blended Learning*
- ✓ *E-Learning*



Unterrichtseinheiten und Lektionen:

Kursübersicht

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Navigation – Übersicht
- Informationen zu Übungseinheiten
- Informationen zum Kurs

Filtern und Zusammenfassen von Daten in Excel 2007

- Übersicht über die Unterrichtseinheit

Filtern von Daten

- Einführung in die Lektion
- Identifizieren von Filtern in Excel 2007
- Übungseinheit: Erstellen und Verwenden von Filtern
- Zusammenfassen einer Liste mit Daten
- Übungseinheit: Durchführen von Berechnungen mit gefilterten Daten
- Selbsttest

Neuanordnen von Daten

- Einführung in die Lektion
- Sortieroptionen in Excel 2007
- Übungseinheit: Sortieren einer Datenliste in Excel 2007
- Organisieren von Daten in Ebenen
- Suchen von Daten mithilfe der SVERWEIS-Funktion
- Selbsttest

Überprüfen von Daten

- Einführung in die Lektion
- Datenüberprüfung in Excel 2007
- Übungseinheit: Erstellen einer Gültigkeitsregel
- Selbsttest
- Modul –Zusammenfassung

Glossar

- Übersicht über die Unterrichtseinheit



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

Kurs 5655: Arbeiten mit PivotTables und Diagrammen in Microsoft Office Excel 2007

Kurstyp: Kurs in individuellem Lerntempo

Offline verfügbar: Ja

Geschätzte Dauer: 1 Stunde

Sprache: Deutsch

Hinweis:

Der Inhalt dieses Kurses ist auch verfügbar über: **Sammlung 5289: Grundkurs Office Excel 2007**

Beschreibung:

In diesem Onlinekurs werden die Fähigkeiten und Kenntnisse vermittelt, die für das Erstellen und Formatieren von PivotTable- und PivotChart-Berichten in Microsoft Office Excel 2007 erforderlich sind. Sie lernen u.a. Folgendes: Bearbeiten und Formatieren von PivotTable-Berichten sowie das Einfügen von Diagrammen in Arbeitsblätter.

Lernziele:

Am Ende des Kurses werden die Kursteilnehmer in der Lage sein, die folgenden Aufgaben auszuführen:

- PivotTables zu erstellen und zu ändern.
- PivotTables zu bearbeiten und zu formatieren.
- Ein Diagramm zu erstellen und anzupassen.



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

Unterrichtseinheiten und Lektionen:

Kursübersicht

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Navigation – Übersicht
- Informationen zu Übungseinheiten
- Informationen zum Kurs

Arbeiten mit PivotTables und Diagrammen in Excel 2007

- Übersicht über die Unterrichtseinheit

Erstellen und Bearbeiten von PivotTable-Berichten

- Einführung in die Lektion
- PivotTable-Berichte in Excel 2007
- Organisieren von Daten in einem PivotTable-Bericht
- Übungseinheit: Erstellen und Pivotieren eines PivotTable-Berichts
- Filtern eines PivotTable-Berichts
- Anzeigen und Ausblenden von PivotTable-Berichtsdetails
- Selbsttest

Bearbeiten und Formatieren von PivotTable-Berichten

- Einführung in die Lektion
- Bearbeiten eines PivotTable-Berichts
- Ändern der Zusammenfassungsfunktion in einem PivotTable-Bericht
- Anwenden von Formaten auf ein Feld
- Übungseinheit: Formatieren eines PivotTable-Berichts
- Erstellen eines PivotTable-Berichts aus externen Daten
- Selbsttest

Erstellen und Anpassen eines Diagramms

- Einführung in die Lektion
- Erstellen und Bearbeiten eines Diagramms
- Katalog mit Diagrammformatvorlagen in Excel 2007
- Anpassen und Speichern eines Diagramms als Diagrammvorlage
- Übungseinheit: Anpassen eines Diagramms
- Selbsttest
- Unterrichtseinheit – Zusammenfassung

Glossar

- Übersicht über die Unterrichtseinheit



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning



Kurs 5656: Zusammenarbeit im Team mit Microsoft Office Excel 2007

Kurstyp: Kurs in individuellem Lerntempo

Offline verfügbar: Ja

Geschätzte Dauer: 1 Stunde

Sprache: Deutsch

Hinweis:

Der Inhalt dieses Kurses ist auch verfügbar über: **Sammlung 5289: Grundkurs Office Excel 2007**

Beschreibung:

In diesem Onlinekurs werden die Fähigkeiten und Kenntnisse vermittelt, die für die Zusammenarbeit im Team mit Microsoft Office Excel 2007 erforderlich sind. Sie lernen u.a. Folgendes: Freigeben von Excel-Arbeitsblättern für andere und Veröffentlichen von Arbeitsblättern als Webseiten. Der Kurs behandelt außerdem die Vergabe von Kennwörtern zum Schutz von Arbeitsblättern und zur Authentifizierung von Benutzern.

Lernziele:

Am Ende des Kurses werden die Kursteilnehmer in der Lage sein, die folgenden Aufgaben auszuführen:

- Mehreren Benutzern den Zugriff auf eine Arbeitsmappe zu erlauben.
- Eine freigegebene Arbeitsmappe zu verwalten.
- Arbeitsmappen und Arbeitsblätter zu schützen.



- ✓ *Inhouse Trainings*
- ✓ *Öffentliche Trainings*
- ✓ *Coaching am Arbeitsplatz*
- ✓ *Zertifizierungskurse*
- ✓ *Blended Learning*
- ✓ *E-Learning*

Unterrichtseinheiten und Lektionen:

Kursübersicht

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Navigation – Übersicht
- Informationen zu Übungseinheiten
- Informationen zum Kurs

Zusammenarbeit im Team mit Excel 2007

- Übersicht über die Unterrichtseinheit

Gewähren des Zugriffs auf eine Arbeitsmappe für mehrere Benutzer

- Einführung in die Lektion
- Freigeben einer Arbeitsmappe
- Speichern einer Arbeitsmappe als Webdokument
- Übungseinheit: Freigeben einer Arbeitsmappe
- Selbsttest

Verwalten einer freigegebenen Arbeitsmappe

- Einführung in die Lektion
- Hinzufügen von Kommentaren zu einer Zelle in einer Arbeitsmappe
- Verwalten von Änderungen in einer freigegebenen Arbeitsmappe
- Übungseinheit: Nachverfolgen von Änderungen in einer Arbeitsmappe
- Selbsttest

Schützen und Authentifizieren von Arbeitsmappen

- Einführung in die Lektion
- Zugriffsschutz
- Übungseinheit: Schützen einer Arbeitsmappe durch ein Kennwort
- Digitale Signaturen und Zertifikate
- Authentifizieren einer Arbeitsmappe
- Selbsttest
- Unterrichtseinheit – Zusammenfassung

Glossar

- Übersicht über die Unterrichtseinheit



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

Kurs 5798: Neues in Microsoft Office Excel 2007

Kurstyp: Kurs in individuellem Lerntempo

Offline verfügbar: Ja

Geschätzte Dauer: 1 Stunde

Sprache: Deutsch

Hinweis:

Der Inhalt dieses Kurses ist auch verfügbar über: **Sammlung 5313: Neues in 2007 Microsoft Office System**

Beschreibung:

In dieser Onlinekurs-Sammlung erfahren Sie mehr über die neuen Features und Funktionen der neuesten Version von Microsoft Office Excel. An der Benutzeroberfläche dieser Kalkulationstabellenanwendung wurden wesentliche Änderungen vorgenommen, und dieser Kurs kann Ihnen helfen, einen schnellen Einstieg zu erhalten. In diesem Kurs werden die neuen Features vermittelt, mit deren Hilfe Sie Unternehmensinformationen in Excel organisieren und analysieren sowie mit anderen Personen zusammenarbeiten können, indem Sie die Unternehmensinformationen unter Verwendung von Office Excel Services und Microsoft Office SharePoint Server 2007 freigeben.

Lernziele:

Am Ende des Kurses werden die Kursteilnehmer in der Lage sein, die folgenden Aufgaben auszuführen:

- Identifizieren Sie die neuen Elemente der Benutzeroberfläche von Microsoft Office Excel 2007.
- Organisieren Sie Unternehmensinformationen mittels Excel 2007.
- Analysieren Sie Unternehmensinformationen mittels Excel 2007.
- Geben Sie Unternehmensinformationen mittels Excel 2007 frei, und verwalten Sie diese mittels Excel 2007.



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

Unterrichtseinheiten und Lektionen:

Kursübersicht

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Navigation – Übersicht
- Informationen zum Kurs

Neues in Microsoft Office Excel 2007

- Übersicht über die Unterrichtseinheit

Kennenlernen der neuen Fluent-Benutzeroberfläche

- Einführung in die Lektion
- Die Fluent-Benutzeroberfläche
- Aufgaben und Registerkarten
- Selbsttest

Organisieren von Unternehmensinformationen

- Einführung in die Lektion
- Einfügen und Formatieren von Tabellen
- Externe Quellen für Unternehmensinformationen
- Erweiterte Funktionen zum Schreiben von Formeln
- Erstellen professionell gestalteter Berichte
- Übungseinheit: Erstellen professionell aussehender Diagramme
- Selbsttest

Analysieren von Unternehmensinformationen

- Einführung in die Lektion
- Analysieren von Daten mithilfe von bedingten Formatierungen
- Übungseinheit: Erstellen von PivotTable- und PivotChart-Berichten
- Selbsttest

Freigeben und Verwalten von Unternehmensinformationen

- Einführung in die Lektion
- Vorteile durch das Veröffentlichen von Arbeitsblättern
- Verschiedene Möglichkeiten der Interaktion mit einem Arbeitsblatt in einem Browser
- Benutzerberechtigungen in Excel 2007
- Was sind Business Intelligence-Dashboards?
- Was sind Snapshots?
- Selbsttest
- Zusammenfassung der Unterrichtseinheit

Glossar

- Übersicht über die Unterrichtseinheit



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

Microsoft Office Groove 2007

Kurs 7341: Erste Schritte mit Microsoft Office Groove 2007

Kurstyp: Kurs in individuellem Lerntempo

Offline verfügbar: Ja

Geschätzte Dauer: 2 Stunden

Sprache: Deutsch

Beschreibung:

In dieser Onlinekurs-Sammlung erfahren Sie mehr über das Erstellen und Verwalten von Arbeitsbereichen mit Office Groove 2007. Sie erfahren außerdem, wie mithilfe des Arbeitsbereichs Dateien und Projektinformationen freigegeben werden sowie wie Teamkommunikation effektiv gestaltet wird und Informationen anhand von Formularen gesammelt werden. Sie erfahren, wie Sie Ihren Teamarbeitsbereich mit dem Startbereich und Benachrichtigungen verwalten und wie Sie den Benutzerzugriff auf Inhalte im Arbeitsbereich verwalten. Außerdem lernen Sie Tipps und Tricks kennen, wie Sie mit dieser Microsoft-Umgebung für Teamzusammenarbeit gleich loslegen können.

Lernziele:

Am Ende des Kurses werden die Kursteilnehmer in der Lage sein, die folgenden Aufgaben auszuführen:

- Beschreiben der neuen Features und Funktionen von Groove 2007
- Erstellen eines Groove-Arbeitsbereichs
- Freigeben von Dateien für Teammitglieder
- Kommunizieren mit Teammitgliedern
- Freigeben von Projektinformationen
- Verwalten von Groove-Arbeitsbereichen
- Überwachen der Aktivitäten im Arbeitsbereich mit Benachrichtigungen
- Beschreiben von Best Practices für die Arbeit mit Groove-Arbeitsbereichen



- ✓ *Inhouse Trainings*
- ✓ *Öffentliche Trainings*
- ✓ *Coaching am Arbeitsplatz*
- ✓ *Zertifizierungskurse*
- ✓ *Blended Learning*
- ✓ *E-Learning*

Unterrichtseinheiten und Lektionen:

Kursübersicht

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Navigation – Übersicht
- Informationen zu Übungseinheiten

Einführung in Groove 2007

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Lösen von Problemen bei der Zusammenarbeit mithilfe von Groove 2007
- Erstellen eines Groove 2007-Arbeitsbereichs

Zusammenarbeiten in einem Groove 2007-Arbeitsbereich

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Freigeben von Dateien für Teammitglieder
- Kommunizieren mit Teammitgliedern
- Freigeben von Projektinformationen für Teammitglieder
- Sammeln von Informationen mithilfe von Formularen

Verwalten von Groove 2007-Aktivitäten

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Überwachen von Arbeitsbereichsaktivitäten mithilfe des Startbereichs
- Verwalten des Zugriffs von Mitgliedern auf Inhalte des Arbeitsbereichs
- Überwachen der Arbeitsbereichsaktivitäten mithilfe von Benachrichtigungen

Weitere Informationen

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Glossar
- Nächste Schritte



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

Microsoft Office InfoPath 2007

Kurs 6560: Erste Schritte mit Microsoft Office InfoPath 2007

Titel: Kurs 6560: Erste Schritte mit Microsoft Office InfoPath 2007

Kurstyp: Kurs in individuellem Lerntempo

Offline verfügbar: Ja

Geschätzte Dauer: 1 Stunde

Sprache: Deutsch

Beschreibung:

In diesem Onlinekurs werden die grundlegenden Fähigkeiten und Kenntnisse für die ersten Arbeitsschritte mit Microsoft Office InfoPath 2007 vermittelt. Dazu gehört u. a. das Kennenlernen und Anpassen der InfoPath 2007-Benutzeroberfläche. Außerdem werden in diesem Kurs das Erstellen grundlegender InfoPath-Formulare und das Speichern von Formulardaten zur Verwendung in anderen Office-Anwendungen behandelt.

Lernziele:

Am Ende des Kurses werden die Kursteilnehmer in der Lage sein, die folgenden Aufgaben auszuführen:

- Erstmaliges Arbeiten mit InfoPath 2007.
- Arbeiten mit InfoPath 2007-Formularen.
- Integrieren von InfoPath 2007-Formularen in andere Anwendungen.



- ✓ *Inhouse Trainings*
- ✓ *Öffentliche Trainings*
- ✓ *Coaching am Arbeitsplatz*
- ✓ *Zertifizierungskurse*
- ✓ *Blended Learning*
- ✓ *E-Learning*

Unterrichtseinheiten und Lektionen:

Kursübersicht

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Navigation – Übersicht
- Informationen zur Übungseinheit
- Informationen zum Kurs

Erste Schritte mit Office InfoPath 2007

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Einführung in InfoPath 2007
- Arbeiten mit InfoPath 2007-Formularen
- Integrieren von InfoPath 2007-Formularen in andere Programme
- Zusammenfassung der Unterrichtseinheit
- Glossar



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

Kurs 5799: Neues in Microsoft Office InfoPath 2007

Kurstyp: Kurs in individuellem Lerntempo

Offline verfügbar: Ja

Geschätzte Dauer: 1 Stunde

Sprache: Deutsch

Hinweis:

Der Inhalt dieses Kurses ist auch verfügbar über: **Sammlung 5313: Neues in 2007 Microsoft Office System**

Beschreibung:

In dieser Onlinekurs-Sammlung erfahren Sie mehr über die neuen Features und Funktionen der neuesten Version von Microsoft Office InfoPath. Entwurf und Veröffentlichung webbasierter Formulare sind in der neuesten Version dieser Anwendung vereinfacht worden, und dieser Kurs kann Ihnen helfen, einen schnellen Einstieg zu erhalten. In diesem Kurs werden die neuen Features vermittelt, mit denen Sie vorhandene Word- und Excel-Formulare in InfoPath-Formulare konvertieren können. Außerdem erfahren Sie, wie Sie Formulare mit InfoPath entwerfen, veröffentlichen und verwalten.

Lernziele:

Am Ende des Kurses werden die Kursteilnehmer in der Lage sein, die folgenden Aufgaben auszuführen:

- Konvertieren Sie Microsoft Office Word- und Microsoft Office Excel-Formulare zu Microsoft Office InfoPath-Formularen.
- Entwerfen Sie Formulare in InfoPath.
- Veröffentlichen und verwalten Sie Formulare.



- ✓ *Inhouse Trainings*
- ✓ *Öffentliche Trainings*
- ✓ *Coaching am Arbeitsplatz*
- ✓ *Zertifizierungskurse*
- ✓ *Blended Learning*
- ✓ *E-Learning*

Unterrichtseinheiten und Lektionen:

Kursübersicht

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Navigation – Übersicht
- Informationen zum Kurs

Neues in Microsoft Office InfoPath 2007

- Übersicht über die Unterrichtseinheit

Konvertieren eines vorhandenen Formulars in InfoPath 2007

- Einführung in die Lektion
- Import-Assistent
- Konvertieren eines vorhandenen Formulars in InfoPath 2007
- Designdetektiv
- Selbsttest

Entwerfen von Formularen in InfoPath 2007

- Einführung in die Lektion
- Codefreier Formularentwurf
- Übungseinheit: Erstellen von Vorlagenparts
- Mehrere Ansichten in einem InfoPath 2007-Formular
- Erstellen einer Seitenlayoutansicht
- Richtlinien zum Entwerfen von Formularen
- Selbsttest

Veröffentlichen und Verwalten von Formularen

- Einführung in die Lektion
- Unterstützung mehrerer Browser mithilfe von InfoPath Forms Services
- Veröffentlichen von Formularen per E-Mail
- Übungseinheit: Erstellen von Listenansichten mit Formulardaten in Office Outlook
- Exportieren von Formulardaten nach Excel
- Selbsttest
- Zusammenfassung der Unterrichtseinheit

Glossar

- Übersicht über die Unterrichtseinheit



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

Microsoft Office OneNote 2007

Kurs 6555: Erste Schritte mit Microsoft Office OneNote 2007

Kurstyp: Kurs in individuellem Lerntempo

Offline verfügbar: Ja

Geschätzte Dauer: 1 Stunde

Sprache: Deutsch

Beschreibung:

In diesem Onlinekurs werden die grundlegenden Fähigkeiten und Kenntnisse für die ersten Arbeitsschritte mit Microsoft Office OneNote 2007 vermittelt. Dazu gehören das Kennenlernen und Anpassen der OneNote 2007-Benutzeroberfläche. In diesem Kurs wird außerdem besprochen, wie Sie Notizbücher, Abschnitte und Seiten organisieren. Darüber hinaus werden in diesem Kurs das Erstellen von Notizen, das Indizieren und Durchsuchen von Notizen sowie das Speichern und Sichern von Notizbüchern behandelt.

Lernziele:

Am Ende des Kurses werden die Kursteilnehmer in der Lage sein, die folgenden Aufgaben auszuführen:

- Beschreiben der Elemente des OneNote 2007-Arbeitsbereichs.
- Organisieren von Informationen in OneNote 2007.
- Verwalten von Informationen in OneNote 2007.



- ✓ *Inhouse Trainings*
- ✓ *Öffentliche Trainings*
- ✓ *Coaching am Arbeitsplatz*
- ✓ *Zertifizierungskurse*
- ✓ *Blended Learning*
- ✓ *E-Learning*

Unterrichtseinheiten und Lektionen:

Kursübersicht

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Navigation – Übersicht
- Informationen zu Übungseinheiten
- Informationen zum Kurs

Erste Schritte mit OneNote 2007

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Einführung in OneNote 2007
- Organisieren von Informationen in OneNote 2007
- Verwalten von Informationen in OneNote 2007
- Zusammenfassung der Unterrichtseinheit
- Glossar



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

Kurs 5800: Neues in Microsoft Office OneNote 2007

Kurstyp: Kurs in individuellem Lerntempo

Offline verfügbar: Ja

Geschätzte Dauer: 1 Stunde

Sprache: Deutsch

Hinweis:

Der Inhalt dieses Kurses ist auch verfügbar über: *Sammlung 5313: Neues in 2007 Microsoft Office System*

Beschreibung:

In dieser Onlinekurs-Sammlung erfahren Sie mehr über die neuen Features und Funktionen der neuesten Version von Microsoft Office OneNote. Ihre gesamten text-, sprach- und Tablet-PC-basierten Notizen können in einer einfach zu verwaltenden Anwendung gespeichert und mit anderen Personen gemeinsam verwendet werden. Dies ermöglicht die Zusammenarbeit in Ihrer Arbeitsumgebung. In diesem Kurs erfahren Sie außerdem, wie Sie auch auf Mobilgeräten, wie z. B. einem Smartphone, Notizen erstellen und diese mit Microsoft Office Outlook integrieren können.

Lernziele:

Am Ende des Kurses werden die Kursteilnehmer in der Lage sein, die folgenden Aufgaben auszuführen:

- Beschreiben Sie die Notizbuchverwaltungs-Features von Microsoft Office OneNote 2007.
- Sammeln und verwalten Sie Informationen in einem OneNote-Notizbuch.
- Geben Sie Informationen in OneNote für andere Personen frei.
- Erklären Sie die Integration von OneNote mit Office Outlook und Mobilgeräten.



- ✓ *Inhouse Trainings*
- ✓ *Öffentliche Trainings*
- ✓ *Coaching am Arbeitsplatz*
- ✓ *Zertifizierungskurse*
- ✓ *Blended Learning*
- ✓ *E-Learning*

Unterrichtseinheiten und Lektionen:

Kursübersicht

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Navigation – Übersicht
- Informationen zum Kurs

Neues in Microsoft Office OneNote 2007

- Übersicht über die Unterrichtseinheit

Erste Schritte

- Einführung in die Lektion
- Notizbücher, Abschnitte und Seiten
- Features für automatische Speicherung und Sicherung
- Selbsttest

Sammeln und Verwalten von Informationen

- Einführung in die Lektion
- Eingeben von Notizen und Einbetten von Inhalten in ein Notizbuch
- Übungseinheit: Organisieren und Suchen von Informationen
- Selbsttest

Freigeben von Informationen für andere Benutzer

- Einführung in die Lektion
- Freigegebene Notizbücher
- Initiieren von Livefreigabebesitzungen
- Andere Freigabeoptionen
- Selbsttest

Integration von OneNote 2007 mit Outlook 2007 und mobilen Geräten

- Einführung in die Lektion
- Übungseinheit: Integration von OneNote 2007 mit Outlook 2007
- Integration von OneNote 2007 mit mobilen Geräten
- Selbsttest
- Zusammenfassung der Unterrichtseinheit

Glossar

- Übersicht über die Unterrichtseinheit



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

Microsoft Office Outlook 2007

Kurs 5747: Erste Schritte mit Microsoft Office Outlook 2007

Kurstyp: Kurs in individuellem Lerntempo

Offline verfügbar: Ja

Geschätzte Dauer: 1 Stunde

Sprache: Deutsch

Hinweis:

Der Inhalt dieses Kurses ist auch verfügbar über: **Sammlung 5305: Grundkurs Office Outlook 2007**

Beschreibung:

In diesem Onlinekurs werden die grundlegenden Fähigkeiten und Kenntnisse für die ersten Arbeitsschritte mit Microsoft Office Outlook 2007 vermittelt. Sie lernen u.a. Folgendes: Einrichten Ihres Outlook-E-Mail-Kontos, Problembehandlung bei Kontokonfigurationsproblemen, Personalisieren Ihres Outlook-Arbeitsbereichs, Festlegen erweiterter Konfigurationseinstellungen.

Lernziele:

Am Ende des Kurses werden die Kursteilnehmer in der Lage sein, die folgenden Aufgaben auszuführen:

- Einrichten von Outlook 2007 und Behandeln von Problemen.



- ✓ *Inhouse Trainings*
- ✓ *Öffentliche Trainings*
- ✓ *Coaching am Arbeitsplatz*
- ✓ *Zertifizierungskurse*
- ✓ *Blended Learning*
- ✓ *E-Learning*

Unterrichtseinheiten und Lektionen:

Kursübersicht

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Navigation – Übersicht
- Informationen zu Übungseinheiten
- Informationen zum Kurs

Erste Schritte mit Outlook 2007

- Übersicht über die Unterrichtseinheit

Einführung in Outlook 2007

- Einführung in die Lektion
- Eine Verbindung mit einem primären E-Mail-Konto herstellen
- Unterschiedliche E-Mail-Kontentypen
- Übungseinheit: Probleme mit dem Start-Assistenten behandeln
- Zusätzliche Outlook 2007-Profile erstellen
- Den Outlook 2007-Arbeitsbereich anzeigen
- Selbsttest

Anpassen von Outlook 2007

- Einführung in die Lektion
- Outlook 2007-Arbeitsbereich organisieren
- Übungseinheit: Symbolleisten-Schaltflächen hinzufügen und entfernen
- Übungseinheit: Outlook 2007-Einstellungen anpassen
- Selbsttest

Konfigurieren von Outlook 2007

- Einführung in die Lektion
- Übungseinheit: Regeln erstellen und Nachrichten speichern
- E-Mail-Nachrichten sichern
- Externe Inhalte verwalten
- Erweiterte E-Mail-Optionen
- Informationen im Journal aufzeichnen
- Selbsttest
- Unterrichtseinheit – Zusammenfassung

Glossar

- Übersicht über die Unterrichtseinheit



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning



Kurs 5748: Arbeiten mit E-Mail-Nachrichten in Microsoft Office Outlook 2007

Kurstyp: Kurs in individuellem Lerntempo

Offline verfügbar: Ja

Geschätzte Dauer: 1 Stunde

Sprache: Deutsch

Hinweis:

Der Inhalt dieses Kurses ist auch verfügbar über: **Sammlung 5305: Grundkurs Office Outlook 2007**

Beschreibung:

In diesem Onlinekurs werden die Fähigkeiten und Kenntnisse vermittelt, die für das Verfassen und Senden von E-Mail-Nachrichten in Microsoft Office Outlook 2007 erforderlich sind. Sie lernen u.a. Folgendes: Anhängen von Dateien an E-Mail-Nachrichten, automatisches Einfügen von Signaturen in E-Mail-Nachrichten, individuelle Gestaltung von E-Mail-Nachrichten, Anzeigen und Verarbeiten von E-Mail-Nachrichten (z. B. Nachrichten beantworten und weiterleiten), Drucken und Löschen von Nachrichten.

Lernziele:

Am Ende des Kurses werden die Kursteilnehmer in der Lage sein, die folgenden Aufgaben auszuführen:

- Anpassen von Outlook 2007.



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

Unterrichtseinheiten und Lektionen:

Kursübersicht

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Navigation – Übersicht
- Informationen zu Übungseinheiten
- Informationen zum Kurs

Arbeiten mit E-Mail-Nachrichten

- Übersicht über die Unterrichtseinheit

Erstellen und Senden von E-Mail-Nachrichten

- Einführung in die Lektion
- Im Nachrichtenfenster arbeiten
- Übungseinheit: Nachrichten erstellen und senden
- Dateien an Nachrichten anfügen
- Nachrichteneinstellungen und Zustelloptionen ändern
- Geschäftsgrafiken erstellen und formatieren
- Übungseinheit: Die Darstellung von Nachrichten anpassen
- Selbsttest

Anzeigen und Bearbeiten von E-Mail-Nachrichten

- Einführung in die Lektion
- Nachrichten und Nachrichtenanlagen anzeigen
- Nachrichten beantworten und weiterleiten
- Nachrichten drucken
- Löschen von Nachrichten
- Übungseinheit: Mit Benachrichtigungen über neue E-Mail-Nachrichten arbeiten
- Unerwünschte Nachrichten blockieren
- Selbsttest
- Unterrichtseinheit – Zusammenfassung

Glossar

- Übersicht über die Unterrichtseinheit



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning



Kurs 5749: Verwalten von E-Mail- und Kontaktdaten in Microsoft Office Outlook 2007

Kurstyp: Kurs in individuellem Lerntempo

Offline verfügbar: Ja

Geschätzte Dauer: 1 Stunde

Sprache: Deutsch

Hinweis:

Der Inhalt dieses Kurses ist auch verfügbar über: **Sammlung 5305: Grundkurs Office Outlook 2007**

Beschreibung:

In diesem Onlinekurs werden die Fähigkeiten und Kenntnisse vermittelt, die für das Verwalten des Posteingangs und der Kontakte in Microsoft Office Outlook 2007 erforderlich sind. Sie lernen u.a. Folgendes: Arbeiten mit der Suche und Suchordnern, Speichern und Archivieren von empfangenen Nachrichten, Organisieren und Anzeigen von Kontaktdaten, individuelle Gestaltung einer elektronischen Visitenkarte.

Lernziele:

Am Ende des Kurses werden die Kursteilnehmer in der Lage sein, die folgenden Aufgaben auszuführen:

- Konfigurieren von Outlook 2007.



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

Unterrichtseinheiten und Lektionen:

Kursübersicht

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Navigation – Übersicht
- Informationen zu Übungseinheiten
- Informationen zum Kurs

Verwalten von E-Mail- und Kontaktdaten in Outlook 2007

- Übersicht über die Unterrichtseinheit

Verwalten des Posteingangs

- Einführung in die Lektion
- Übungseinheit: Nachrichten mit der Sofortsuche suchen
- Nachrichtenansichten anpassen
- Übungseinheit: Organisieren von Nachrichten
- Suchordner verwenden
- Nachrichten archivieren
- Selbsttest

Arbeiten mit Kontaktdatenätzen, Adressbüchern und Verteilerlisten

- Einführung in die Lektion
- Mit dem Kontaktfenster arbeiten
- Kontaktdatensätze erstellen und bearbeiten
- Typen von Adressbüchern
- Adressbücher freigeben und verteilen
- Übungseinheit: Verteilerliste erstellen
- Selbsttest

Verwalten von Kontaktdaten

- Einführung in die Lektion
- Kontaktdaten anzeigen
- Übungseinheit: Kontaktdaten mit der Sofortsuche finden
- Kontaktdaten drucken
- Kontaktdaten importieren und verknüpfen
- Elektronische Visitenkarten anpassen
- Selbsttest
- Unterrichtseinheit – Zusammenfassung

Glossar

- Übersicht über die Unterrichtseinheit



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning



Kurs 5750: Kalenderverwaltung in Microsoft Office Outlook 2007

Kurstyp: Kurs in individuellem Lerntempo

Offline verfügbar: Ja

Geschätzte Dauer: 1 Stunde

Sprache: Deutsch

Hinweis:

Der Inhalt dieses Kurses ist auch verfügbar über: **Sammlung 5305: Grundkurs Office Outlook 2007**

Beschreibung:

In diesem Onlinekurs werden die Fähigkeiten und Kenntnisse vermittelt, die für das Verwalten des Kalenders in Microsoft Office Outlook 2007 erforderlich sind. Sie lernen u.a. Folgendes: Erstellen von neuen Kalenderelementen (z.B. Ereignisse, Termine, Besprechungsanfragen) und Ändern von Kalenderelementen, Planen, Aktualisieren und Absagen von Besprechungen, Verwalten von Besprechungsarbeitsbereichen, Antworten auf Besprechungsanfragen.

Lernziele:

Am Ende des Kurses werden die Kursteilnehmer in der Lage sein, die folgenden Aufgaben auszuführen:

- Erstellen und Senden von E-Mail-Nachrichten.



- ✓ *Inhouse Trainings*
- ✓ *Öffentliche Trainings*
- ✓ *Coaching am Arbeitsplatz*
- ✓ *Zertifizierungskurse*
- ✓ *Blended Learning*
- ✓ *E-Learning*

Unterrichtseinheiten und Lektionen:

Kursübersicht

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Navigation – Übersicht
- Informationen zu Übungseinheiten
- Informationen zum Kurs

Kalenderverwaltung in Outlook 2007

- Übersicht über die Unterrichtseinheit

Verwalten von Terminen, Ereignissen und Besprechungen

- Einführung in die Lektion
- Anzeigen des Kalenders
- Arbeiten mit den Kalenderobjektfenstern
- Übungseinheit: Zeitliches Planen und Ändern von Terminen und Ereignissen
- Planen, Aktualisieren und Absagen von Besprechungen
- Verwalten eines Besprechungsarbeitsbereich
- Beantworten von Besprechungsanfragen
- Selbsttest

Verwalten des Kalenders

- Einführung in die Lektion
- Definieren der Verfügbarkeit
- Arbeiten mit mehreren Kalendern
- Übungseinheit: Drucken und Importieren eines Kalenders
- Senden von Kalenderinformationen in einer E-Mail-Nachricht
- Selbsttest
- Zusammenfassung der Unterrichtseinheit

Glossar

- Übersicht über die Unterrichtseinheit



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning



Kurs 5751: Arbeiten mit Aufgaben und Notizen in Microsoft Office Outlook 2007

Kurstyp: Kurs in individuellem Lerntempo

Offline verfügbar: Ja

Geschätzte Dauer: 1 Stunde

Sprache: Deutsch

Hinweis:

Der Inhalt dieses Kurses ist auch verfügbar über: **Sammlung 5305: Grundkurs Office Outlook 2007**

Beschreibung:

In diesem Onlinekurs werden die Fähigkeiten und Kenntnisse vermittelt, die für das Arbeiten mit Aufgaben und Notizen in Microsoft Office Outlook 2007 erforderlich sind. Sie lernen u. a. Folgendes: Erstellen und Aktualisieren von Aufgaben, Anzeigen von Aufgaben im Aufgabenfenster, Erstellen von Aufgaben oder Terminen aus einer E-Mail-Nachricht heraus, Zuweisen von Aufgaben an andere, Erstellen und Verwalten von Notizen, inklusive Freigeben von Notizen und Erstellen von Notizenverknüpfungen.

Lernziele:

Am Ende des Kurses werden die Kursteilnehmer in der Lage sein, die folgenden Aufgaben auszuführen:

- Anpassen von E-Mail-Nachrichten.
- Anzeigen und Verarbeiten von E-Mail-Nachrichten.



- ✓ *Inhouse Trainings*
- ✓ *Öffentliche Trainings*
- ✓ *Coaching am Arbeitsplatz*
- ✓ *Zertifizierungskurse*
- ✓ *Blended Learning*
- ✓ *E-Learning*

Unterrichtseinheiten und Lektionen:

Kursübersicht

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Navigation – Übersicht
- Informationen zu Übungseinheiten
- Informationen zum Kurs

Arbeiten mit Aufgaben und Notizen in Outlook 2007

- Übersicht über die Unterrichtseinheit

Anzeigen und Erstellen von Aufgaben

- Einführung in die Lektion
- Arbeiten im Aufgabenfenster
- Anpassen von Aufgabenansichten
- Suchen und Organisieren von Aufgaben
- Übungseinheit: Erstellen und Aktualisieren von Aufgaben
- Übungseinheit: Erstellen einer Aufgabe oder eines Termins über eine E-Mail-Nachricht
- Selbsttest

Verwalten von Aufgaben

- Einführung in die Lektion
- Übungseinheit: Verwalten von Aufgabenzuweisungen
- Entfernen von Aufgaben aus der Aufgabenliste
- Selbsttest

Arbeiten mit Notizen

- Einführung in die Lektion
- Aufzeichnen von Informationen in Notizen
- Übungseinheit: Freigeben und Speichern von Notizen
- Verknüpfung mit einer Notiz
- Selbsttest
- Unterrichtseinheit – Zusammenfassung

Glossar

- Übersicht über die Unterrichtseinheit



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning



Kurs 5752: Datenfreigabe und Remotezugriff in Microsoft Office Outlook 2007

Kurstyp: Kurs in individuellem Lerntempo

Offline verfügbar: Ja

Geschätzte Dauer: 1 Stunde

Sprache: Deutsch

Hinweis:

Der Inhalt dieses Kurses ist auch verfügbar über: **Sammlung 5305: Grundkurs Office Outlook 2007**

Beschreibung:

In diesem Onlinekurs werden die Fähigkeiten und Kenntnisse vermittelt, die erforderlich sind, um in Microsoft Office Outlook 2007 Informationen freizugeben bzw. von einem Remotestandort aus auf Outlook-Daten zuzugreifen. Sie lernen u.a. Folgendes: Freigeben von Outlook-Ordnern und Verwalten von Dokumentarbeitsbereichen, Arbeiten mit Outlook-Remoteverbindungen (inklusive Einrichten von Exchange-Cache-Modus-Funktionen), Arbeiten mit Outlook-Daten im Offlinemodus, Einrichten von Abwesenheitsbenachrichtigungen.

Lernziele:

Am Ende des Kurses werden die Kursteilnehmer in der Lage sein, die folgenden Aufgaben auszuführen:

- Konvertieren und Blockieren von E-Mail-Nachrichten.



- ✓ *Inhouse Trainings*
- ✓ *Öffentliche Trainings*
- ✓ *Coaching am Arbeitsplatz*
- ✓ *Zertifizierungskurse*
- ✓ *Blended Learning*
- ✓ *E-Learning*

Unterrichtseinheiten und Lektionen:

Kursübersicht

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Navigation – Übersicht
- Informationen zu Übungseinheiten
- Informationen zum Kurs

Datenfreigabe und Remotezugriff in Outlook 2007

- Übersicht über die Unterrichtseinheit

Freigeben von Informationen

- Einführung in die Lektion
- Übungseinheit: Freigeben von Ordnern
- Zugriff auf freigegebene Ordner
- Verwalten von Dokumentarbeitsbereichen
- Arbeiten mit Dokumentbibliotheken
- Selbsttest

Arbeiten mit Remoteverbindungen

- Einführung in die Lektion
- Herstellen einer Verbindung mit einem Server von einem Remotestandort
- Exchange-Cache-Modus
- Anzeigen von Kontakten im Offlinemodus
- Konfiguration der Abwesenheits-Funktionalität
- Selbsttest

Verwalten von RSS-Feeds und Newsgroups

- Einführung in die Lektion
- Einführung in RSS-Feeds
- Übungseinheit: Abonnieren eines RSS-Feeds
- Teilnahme an Newsgroups
- Selbsttest
- Unterrichtseinheit – Zusammenfassung

Glossar

- Übersicht über die Unterrichtseinheit



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

Kurs 5801: Neues in Microsoft Office Outlook 2007

Kurstyp: Kurs in individuellem Lerntempo

Offline verfügbar: Ja

Geschätzte Dauer: 1 Stunde

Sprache: Deutsch

Hinweis:

Der Inhalt dieses Kurses ist auch verfügbar über: **Sammlung 5313: Neues in 2007 Microsoft Office System**

Beschreibung:

In dieser Onlinekurs-Sammlung erfahren Sie mehr über die neuen Features und Funktionen der neuesten Version von Microsoft Office Outlook. Zusätzlich zur Verwaltung von E-Mails, Zeitplänen und Kontakten stellt die neueste Version von Outlook verbesserte Funktionen für die Aufgabenverwaltung bereit. Erhalten Sie einen schnellen Einstieg mit der neuen Benutzeroberfläche zum Erstellen von Nachrichten und Terminen in Outlook.

Lernziele:

Am Ende des Kurses werden die Kursteilnehmer in der Lage sein, die folgenden Aufgaben auszuführen:

- Erklären Sie die Features und Funktionen der Benutzeroberfläche Microsoft Office Fluent.
- Verwalten Sie mit Outlook 2007 auf effektive Weise E-Mails und Informationen.
- Verwalten Sie mit Outlook 2007 auf effiziente Weise Aufgaben.
- Verwalten Sie Termine und Kalender mit Outlook 2007.
- Verwalten Sie Kontakte mit Outlook 2007, und geben Sie diese frei.



- ✓ *Inhouse Trainings*
- ✓ *Öffentliche Trainings*
- ✓ *Coaching am Arbeitsplatz*
- ✓ *Zertifizierungskurse*
- ✓ *Blended Learning*
- ✓ *E-Learning*

Unterrichtseinheiten und Lektionen:

Kursübersicht

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Navigation – Übersicht
- Informationen zum Kurs

Neues in Microsoft Office Outlook 2007

- Übersicht über die Unterrichtseinheit

Erste Schritte

- Einführung in die Lektion
- Der Start-Assistent von Outlook 2007
- Die Fluent-Benutzeroberfläche
- Selbsttest

Verwalten von E-Mails und Informationen

- Einführung in die Lektion
- Erweiterte Features
- Übungseinheit: Verwenden von Farbkategorien
- RSS-Abonnements
- Verbinden von Dokumentbibliotheken mit Outlook 2007
- Selbsttest

Verwalten von Aufgaben

- Einführung in die Lektion
- Die Aufgabenleiste
- Integration von Aufgaben mit E-Mails
- Integrieren von Aufgaben mit dem Kalender

- Verbinden von Aufgaben von einer Windows SharePoint-Website
- Selbsttest

Verwalten von Kalendern und Terminen

- Einführung in die Lektion
- Vorteile von Internetkalendern
- Anleitung zum Verbinden eines SharePoint-Teamkalenders mit Outlook 2007
- Erstellen und Freigeben eines Kalendersnapshots
- Planen einer Besprechung mit Exchange Server 2007
- Anleitung zum Freigeben von Kalendern für andere Exchange-Benutzer
- Selbsttest

Verwalten und Freigeben von Kontakten

- Einführung in die Lektion
- Erstellen und Anpassen einer elektronischen Visitenkarte
- Anleitung zum Freigeben von Kontakten
- SharePoint-Kontakte in Outlook 2007
- Selbsttest
- Zusammenfassung der Unterrichtseinheit

Glossar

- Übersicht über die Unterrichtseinheit



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

Microsoft Office PowerPoint 2007

Kurs 5699: Erste Schritte mit Microsoft Office PowerPoint 2007

Kurstyp: Kurs in individuellem Lerntempo

Offline verfügbar: Ja

Geschätzte Dauer: 1 Stunde

Sprache: Deutsch

Hinweis:

Der Inhalt dieses Kurses ist auch verfügbar über: **Sammlung 5297: Grundkurs Office PowerPoint 2007**

Beschreibung:

In diesem Onlinekurs werden die grundlegenden Fähigkeiten und Kenntnisse für die ersten Arbeitsschritte mit Microsoft Office PowerPoint 2007 vermittelt. Sie lernen u. a. Folgendes: Arbeiten in der PowerPoint 2007-Umgebung, Erstellen von Präsentationen und Anpassen von PowerPoint 2007.

Lernziele:

Am Ende des Kurses werden die Kursteilnehmer in der Lage sein, die folgenden Aufgaben auszuführen:

- Kennenlernen der PowerPoint 2007-Umgebung.
- Öffnen von Präsentationen, Navigieren in Präsentationen und Schließen von Präsentationen.
- Erstellen von Präsentationen.
- Anpassen von PowerPoint 2007.



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

Unterrichtseinheiten und Lektionen:

Kursübersicht

- Einführung in die Unterrichtseinheit
- Übersicht über die Navigation
- Informationen zu Übungseinheiten
- Informationen zum Kurs

Erste Schritte mit PowerPoint 2007

- Einführung in die Unterrichtseinheit

Die PowerPoint 2007-Umgebung

- Einführung in die Lektion
- Elemente der PowerPoint 2007-Benutzeroberfläche
- Übungseinheit: Verwenden von Registerkarten und Gruppen auf der Multifunktionsleiste
- Wissenstest

Öffnen und Schließen von Präsentationen und Navigieren in Präsentationen

- Einführung in die Lektion
- Öffnen und Schließen von Präsentationen und Navigieren in Präsentationen
- Unterschiedliche Ansichten einer Präsentation
- Ändern von Ansichten
- Übungseinheit: Ändern von Ansichten
- Wissenstest

Erstellen von Präsentationen

- Einführung in die Lektion
- Verschiedene Möglichkeiten zum Erstellen von Präsentationen
- Schnelles Erstellen von Präsentationen
- Übungseinheit: Erstellen von Präsentation anhand von Entwurfsvorlagen
- Konvertieren von Gliederungen in eine Präsentation
- Wiederverwenden vorhandener Folien
- Speichern von Folien in der Folienbibliothek
- Wissenstest

Anpassen von PowerPoint 2007

- Einführung in die Lektion
- Ändern der Standardpräsentationsoptionen
- Übungseinheit: Einfacher Zugriff auf häufig verwendete Befehle in PowerPoint 2007
- Integrierte Tastenkombinationen
- Wissenstest
- Zusammenfassung der Unterrichtseinheit

Glossar



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

Kurs 5700: Arbeiten mit Folien in Microsoft Office PowerPoint 2007

Kurstyp: Kurs in individuellem Lerntempo

Offline verfügbar: Ja

Geschätzte Dauer: 1 Stunde

Sprache: Deutsch

Hinweis:

Der Inhalt dieses Kurses ist auch verfügbar über: **Sammlung 5297: Grundkurs Office PowerPoint 2007**

Beschreibung:

In diesem Onlinekurs werden die Fähigkeiten und Kenntnisse vermittelt, die in Microsoft Office PowerPoint 2007 für das Arbeiten mit Folienpräsentationen erforderlich sind. Sie lernen u. a. Folgendes: Arbeiten mit Folientext, Korrekturlesen des Textes, Ändern der Textdarstellung.

Lernziele:

Am Ende des Kurses werden die Kursteilnehmer in der Lage sein, die folgenden Aufgaben auszuführen:

- Eingeben und Bearbeiten von Präsentationstext.
- Korrekturlesen von Präsentationstext.
- Ändern der Präsentationstextdarstellung.



- ✓ *Inhouse Trainings*
- ✓ *Öffentliche Trainings*
- ✓ *Coaching am Arbeitsplatz*
- ✓ *Zertifizierungskurse*
- ✓ *Blended Learning*
- ✓ *E-Learning*

Unterrichtseinheiten und Lektionen:

Kursübersicht

- Einführung in die Unterrichtseinheit
- Übersicht über die Navigation
- Informationen zu Übungseinheiten
- Informationen zum Kurs

Arbeiten mit Folien

- Einführung in die Unterrichtseinheit

Arbeiten mit Folientext

- Einführung in die Lektion
- Eingeben von Text
- Verschiedene Arten der Textbearbeitung
- Übungseinheit: Bearbeiten des Textes
- Erstellen und Verändern von Textfeldern
- Wissenstest

Korrekturlesen des Textes

- Einführung in die Lektion
- Übungseinheit: Anpassen des AutoKorrektur-Features
- Prüfen der Rechtschreibung
- Suchen und Ersetzen von Text
- Übungseinheit: Suchen und Ersetzen von Text und Schriftarten
- Wissenstest

Ändern des Erscheinungsbildes von Text

- Einführung in die Lektion
- Verändern der Textgröße
- Methoden zum Ändern der Größe, der Ausrichtung, der Abstände und des Erscheinungsbildes von Text
- Übungseinheit: Ändern der Größe, der Ausrichtung, der Abstände und des Erscheinungsbildes von Text
- Wissenstest
- Zusammenfassung der Unterrichtseinheit

Glossar

- Einführung in die Unterrichtseinheit



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

Kurs 5701: Arbeiten mit Folienlayouts und Designs in Microsoft Office PowerPoint 2007

Kurstyp: Kurs in individuellem Lerntempo

Offline verfügbar: Ja

Geschätzte Dauer: 1 Stunde

Sprache: Deutsch

Hinweis:

Der Inhalt dieses Kurses ist auch verfügbar über: **Sammlung 5297: Grundkurs Office PowerPoint 2007**

Beschreibung:

In diesem Onlinekurs werden die Fähigkeiten und Kenntnisse vermittelt, die erforderlich sind, um in Microsoft Office PowerPoint 2007 die Darstellung von Folien mit den Layouttools und Designs zu ändern. In diesem Kurs lernen Sie neben dem Umgang mit Folienlayouts und Designs auch, wie Sie Präsentationselemente anpassen (z. B. den Folienmaster) und eine benutzerdefinierte Entwurfsvorlage erstellen.

Lernziele:

Am Ende des Kurses werden die Kursteilnehmer in der Lage sein, die folgenden Aufgaben auszuführen:

- Arbeiten mit Folienlayouts in Präsentationen.
- Anwenden von Designs in Präsentationen und Ändern von Designs.
- Anpassen von Präsentationselementen.



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

Unterrichtseinheiten und Lektionen:

Kursübersicht

- Einführung in die Unterrichtseinheit
- Übersicht über die Navigation
- Informationen zu Übungseinheiten
- Informationen zum Kurs

Arbeiten mit Folienlayouts und Designs

- Einführung in die Unterrichtseinheit

Arbeiten mit Folienlayouts

- Einführung in die Lektion
- Ändern des Folienlayouts
- Übungseinheit: Ändern der Folienreihenfolge in einer Präsentation
- Wissenstest

Arbeiten mit Designs

- Einführung in die Lektion
- Anwenden von Designs
- Ändern des Farbschemas eines Designs
- Ändern von Schriftart und Effekten eines Designs
- Verwenden von schemenfremden Farben
- Übungseinheit: Hinzufügen von Schattierungen und Texturen zum Hintergrund einer Folie
- Hinzufügen eines Bilds zum Folienhintergrund
- Wissenstest

Anpassen von Präsentationselementen

- Einführung in die Lektion
- Übungseinheit: Erstellen von benutzerdefinierten Designs
- Optionen auf der Registerkarte „Folienmaster“
- Bearbeiten des Folienmasters einer Präsentation
- Übungseinheit: Erstellen eines Folienlayouts
- Übungseinheit: Speichern von benutzerdefinierten Entwurfsvorlagen
- Wissenstest
- Zusammenfassung der Unterrichtseinheit

Glossar

- Einführung in die Unterrichtseinheit



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning



Kurs 5702: Arbeiten mit Tabellen und Diagrammen in Microsoft Office PowerPoint 2007

Kurstyp: Kurs in individuellem Lerntempo

Offline verfügbar: Ja

Geschätzte Dauer: 1 Stunde

Sprache: Deutsch

Hinweis:

Der Inhalt dieses Kurses ist auch verfügbar über: **Sammlung 5297: Grundkurs Office PowerPoint 2007**

Beschreibung:

In diesem Onlinekurs werden die Fähigkeiten und Kenntnisse vermittelt, die in Microsoft Office PowerPoint 2007 für das Arbeiten mit Grafikobjekten erforderlich sind. Sie lernen u.a. Folgendes: Einfügen von Tabellen in eine Folie, Formatieren von Tabellen, Einfügen von Excel-Arbeitsblättern und Diagrammen, Einfügen und Formatieren von SmartArt-Grafikobjekten, Umwandeln von Aufzählungen in Grafiken.

Lernziele:

Am Ende des Kurses werden die Kursteilnehmer in der Lage sein, die folgenden Aufgaben auszuführen:

- Hinzufügen und Ändern von Tabellen und Diagrammen in Präsentationen.
- Hinzufügen und Ändern von Diagrammen in Präsentationen.



- ✓ *Inhouse Trainings*
- ✓ *Öffentliche Trainings*
- ✓ *Coaching am Arbeitsplatz*
- ✓ *Zertifizierungskurse*
- ✓ *Blended Learning*
- ✓ *E-Learning*

Unterrichtseinheiten und Lektionen:

Kursübersicht

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Navigation – Übersicht
- Informationen zu Übungseinheiten
- Informationen zum Kurs

Arbeiten mit Tabellen und Diagrammen

- Übersicht über die Unterrichtseinheit

Arbeiten mit Tabellen und Diagrammen

- Einführung in die Lektion
- Grafische Objekttypen zur Darstellung von Daten
- Einfügen und Formatieren einer Tabelle
- Methoden zum Einfügen eines Microsoft Office Excel-Arbeitsblatts
- Übungseinheit: Einfügen und Aktualisieren eines Excel-Arbeitsblatts
- Einfügen und Formatieren eines Diagramms
- Zusätzliche Optionen zur Diagrammformatierung
- Wissenstest

Arbeiten mit Diagrammen

- Einführung in die Lektion
- Diagrammtypen
- Anpassen eines Diagramms
- Übungseinheit: Einfügen und Formatieren eines Diagramms
- Umwandeln einer Aufzählungsliste in ein Diagramm
- Wissenstest
- Zusammenfassung der Unterrichtseinheit

Glossar

- Übersicht über die Unterrichtseinheit



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

Kurs 5703: Einfügen von Multimediaelementen in Folien in Microsoft Office PowerPoint 2007

Kurstyp: Kurs in individuellem Lerntempo

Offline verfügbar: Ja

Geschätzte Dauer: 1 Stunde

Sprache: Deutsch

Hinweis:

Der Inhalt dieses Kurses ist auch verfügbar über: **Sammlung 5297: Grundkurs Office PowerPoint 2007**

Beschreibung:

In diesem Onlinekurs werden die Fähigkeiten und Kenntnisse vermittelt, die erforderlich sind, um in Microsoft Office PowerPoint 2007 Folien mit Multimediaelementen aufzuwerten. Sie lernen u. a. Folgendes: Einfügen von Grafiken, Animationen, Audio- und Videokomponenten in PowerPoint-Folien und Formatieren dieser Elemente, Einfügen von Übergangseffekten.

Lernziele:

Am Ende des Kurses werden die Kursteilnehmer in der Lage sein, die folgenden Aufgaben auszuführen:

- Hinzufügen und Ändern von Grafiken in Präsentationen.
- Hinzufügen und Ändern von Animationen in Präsentationen.
- Hinzufügen und Ändern von Audio- und Videodateien in Präsentationen.



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

Unterrichtseinheiten und Lektionen:

Kursübersicht

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Navigation – Übersicht
- Informationen zu Übungseinheiten
- Informationen zum Kurs

Einfügen von Multimediaelementen in Folien

- Übersicht über die Unterrichtseinheit

Arbeiten mit Grafiken

- Einführung in die Lektion
- Hinzufügen und Ändern von ClipArt-Bildern
- Verwenden des Microsoft Clip Organizer
- Hinzufügen und Ändern von Bildern
- Übungseinheit: Erstellen eines Fotoalbums
- Zeichnen, Ändern und Verbinden von Formen
- Übungseinheit: Ausrichten und Stapeln von Grafiken
- Wissenstest

Arbeiten mit Animationen

- Einführung in die Lektion
- Animationseffekte
- Anwenden von Animationseffekten auf den Inhalt einer Folie
- Hinzufügen von Übergangseffekten zu einer Folie
- Übungseinheit: Hinzufügen von Übergangseffekten zu einer Folie
- Wissenstest

Arbeiten mit Audio- und Videodateien

- Einführung in die Lektion
- Soundtypen
- Übungseinheit: Einfügen, Wiedergeben und Bearbeiten von Sounds
- Aufzeichnen eines Vortrags
- Einfügen von Filmen auf einer Folie
- Übungseinheit: Hinzufügen eines Films zu einer Folie
- Wissenstest
- Zusammenfassung der Unterrichtseinheit

Glossar

- Übersicht über die Unterrichtseinheit



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning



Kurs 5704: Halten von Präsentationen mit Microsoft Office PowerPoint 2007

Kurstyp: Kurs in individuellem Lerntempo

Offline verfügbar: Ja

Geschätzte Dauer: 1 Stunde

Sprache: Deutsch

Hinweis:

Der Inhalt dieses Kurses ist auch verfügbar über: **Sammlung 5297: Grundkurs Office PowerPoint 2007**

Beschreibung:

In diesem Onlinekurs werden die Fähigkeiten und Kenntnisse vermittelt, die für das Drucken und Halten von Präsentationen in Microsoft Office PowerPoint 2007 erforderlich sind. Sie lernen, wie Druckeinstellungen vorgenommen werden, wie Präsentationen überprüft und für andere verfügbar gemacht werden und wie Präsentationen publikumsgerecht gehalten werden.

Lernziele:

Am Ende des Kurses werden die Kursteilnehmer in der Lage sein, die folgenden Aufgaben auszuführen:

- Drucken von Präsentationen.
- Überprüfen von Präsentationen.
- Freigeben von Präsentationen.
- Halten von Präsentationen.



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

Unterrichtseinheiten und Lektionen:

Kursübersicht

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Navigation – Übersicht
- Informationen zu Übungseinheiten
- Informationen zum Kurs

Drucken, Überprüfen, Freigeben und Halten einer Präsentation

- Übersicht über die Unterrichtseinheit

Drucken einer Präsentation

- Einführung in die Lektion
- Einstellen der Foliengröße für den Druck
- Einstellen von Optionen im Dialogfeld „Drucken“
- Anzeigen der Vorschau und Drucken einer Präsentation
- Wissenstest

Überprüfen einer Präsentation

- Einführung in die Lektion
- Optionen auf der Registerkarte „Überprüfen“
- Einfügen und Bearbeiten von Kommentaren in einer Präsentation
- Wissenstest

Freigeben einer Präsentation

- Einführung in die Lektion
- Verwenden des Dokumentarbeitsbereichs
- Optionen im Aufgabenbereich „Dokumentverwaltung“
- Übungseinheit: Fertigstellen einer Präsentation
- Beschränken des Zugriffs auf eine Präsentation
- Senden einer Präsentation als E-Mail-Anlage
- Wissenstest

Halten einer Präsentation

- Einführung in die Lektion
- Anpassen einer Präsentation
- Proben einer Präsentation
- Übungseinheit: Vorbereiten von Vortragsnotizen und Handzetteln
- Vorbereiten einer Präsentation für einen externen Computer
- Anzeigen einer Präsentation
- Wissenstest
- Zusammenfassung der Unterrichtseinheit

Glossar

- Übersicht über die Unterrichtseinheit



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

Kurs 5802: Neues in Microsoft Office PowerPoint 2007

Kurstyp: Kurs in individuellem Lerntempo

Offline verfügbar: Ja

Geschätzte Dauer: 1 Stunde

Sprache: Deutsch

Hinweis:

Der Inhalt dieses Kurses ist auch verfügbar über: **Sammlung 5313: Neues in 2007 Microsoft Office System**

Beschreibung:

In dieser Onlinekurs-Sammlung erfahren Sie mehr über die neuen Features und Funktionen der neuesten Version von Microsoft Office PowerPoint. An der Benutzeroberfläche dieser Präsentationsanwendung wurden wesentliche Änderungen vorgenommen, und dieser Kurs kann Ihnen helfen, einen schnellen Einstieg zu erhalten. In diesem Kurs werden die neuen Features vermittelt, mit deren Hilfe Sie dynamische und interessante Präsentationen mit PowerPoint erstellen sowie mit anderen Personen zusammenarbeiten können, indem Sie die Präsentationen und Folienbibliotheken unter Verwendung von Microsoft Office SharePoint Server freigeben.

Lernziele:

Am Ende des Kurses werden die Kursteilnehmer in der Lage sein, die folgenden Aufgaben auszuführen:

- Identifizieren Sie die Features und Funktionen der neuen Fluent-Benutzeroberfläche von Microsoft Office PowerPoint 2007.
- Erstellen Sie auf effiziente Weise dynamische Präsentationen.
- Optimieren Sie eine Präsentation mittels der neuen Features von PowerPoint 2007.
- Geben Sie autorisierten Benutzern eine Präsentation frei.



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

Unterrichtseinheiten und Lektionen:

Kursübersicht

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Navigation – Übersicht
- Informationen zum Kurs

Neues in Microsoft Office PowerPoint 2007

- Übersicht über die Unterrichtseinheit

Erste Schritte

- Einführung in die Lektion
- Die Fluent-Benutzeroberfläche
- Aufgaben und Registerkarten
- Selbsttest

Erstellen von Präsentationen

- Einführung in die Lektion
- Erstellen benutzerdefinierter Layouts
- Wirkungsvolle Diagramme
- Einfügen und Formatieren von Tabellen
- Übungseinheit: Einfügen und Formatieren von Diagrammen
- Selbsttest

Verbessern von Präsentationen

- Einführung in die Lektion
- Designs
- Effekte
- Neue Präsentationsoptionen
- Selbsttest

Freigeben von Präsentationen

- Einführung in die Lektion
- Was sind PowerPoint-Folienbibliotheken?
- Anleitung zum Einfügen von Folien aus einer PowerPoint-Folienbibliothek
- Übungseinheit: Veröffentlichen von Präsentationen in einer PowerPoint-Folienbibliothek
- Anleitung zum Initiieren eines Workflows
- Methoden zum Abschließen von Präsentationen
- Auswählen der geeigneten Abschlussmethoden
- Selbsttest
- Zusammenfassung der Unterrichtseinheit

Glossar

- Übersicht über die Unterrichtseinheit



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

Microsoft Office Project 2007

Kurs 7298: Erste Schritte mit Microsoft Office Project 2007

Kurstyp: Kurs in individuellem Lerntempo

Offline verfügbar: Ja

Geschätzte Dauer: 1 Stunde

Sprache: Deutsch

Beschreibung:

In diesem Onlinekurs werden die grundlegenden Fähigkeiten und Kenntnisse für die ersten Arbeitsschritte mit Microsoft Office Project 2007 vermittelt. Sie lernen u. a. die Project 2007-Umgebung kennen und erfahren, wie Sie Projektpläne erstellen. Außerdem werden in diesem Kurs das Erstellen von Project-Vorgängen, das Verknüpfen von Vorgängen und das Einrichten eines Projektkalenders behandelt.

Lernziele:

Am Ende des Kurses werden die Kursteilnehmer in der Lage sein, die folgenden Aufgaben auszuführen:

- Beschreiben der Project 2007-Umgebung.
- Erstellen eines Projektplans und Hinzufügen von Vorgängen mit Project 2007.
- Organisieren und Verknüpfen von Vorgängen.

Unterrichtseinheiten und Lektionen:

Kursübersicht

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Navigation – Übersicht
- Informationen zu Übungseinheiten
- Informationen zum Kurs

Erste Schritte mit Microsoft Office Project 2007

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Einführung in Project 2007
- Arbeiten mit Project 2007
- Arbeiten mit Vorgängen
- Zusammenfassung der Unterrichtseinheit
- Glossar



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

Kurs 7299: Arbeiten mit Ressourcen in Microsoft Office Project 2007

Kurstyp: Kurs in individuellem Lerntempo

Offline verfügbar: Ja

Geschätzte Dauer: 1 Stunde

Sprache: Deutsch

Beschreibung:

In diesem Onlinekurs werden die Fähigkeiten und Kenntnisse vermittelt, die für das Arbeiten mit Ressourcen mithilfe von Project 2007-Projektplänen erforderlich sind. Dazu gehören u. a. das Konfigurieren von Ressourcen durch Festlegen von Stundensätzen sowie das Festlegen von Arbeitszeiten für Ressourcen. In diesem Kurs wird außerdem behandelt, wie Vorgängen Ressourcen zugeordnet werden, z. B. Arbeits- und andere Ressourcen wie Material- und Kostenressourcen.

Lernziele:

Am Ende des Kurses werden die Kursteilnehmer in der Lage sein, die folgenden Aufgaben auszuführen:

- Beschreiben der Ressourcentypen in Project 2007.
- Hinzufügen von Ressourcen zu einem Projekt.
- Beschreiben, wie Ressourcenkostensätze angegeben werden.
- Anpassen von Arbeitszeitplänen für eine Ressource.

Unterrichtseinheiten und Lektionen:

Kursübersicht

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Navigation – Übersicht
- Informationen zu Übungseinheiten
- Informationen zum Kurs

Arbeiten mit Ressourcen

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Einrichten von Ressourcen
- Zuordnen von Ressourcen zu Vorgängen
- Zusammenfassung der Unterrichtseinheit
- Glossar



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

Sammlungen/Collections

Sammlung 5281: Grundkurs Microsoft Office Word 2007

In diesem Onlinekurs-Paket werden die wichtigsten Fähigkeiten und Kenntnisse für die optimale Nutzung von Microsoft Office Word 2007 vermittelt. Die Sammlung beinhaltet folgende E-Learning-Kurse:

Kurs 5603: Erste Schritte mit Microsoft Office Word 2007

Kurs 5604: Bearbeiten und Prüfen von Dokumenten in Microsoft Office Word 2007

Kurs 5605: Formatieren von Dokumenten in Microsoft Office Word 2007

Kurs 5606: Arbeiten mit Spalten und Tabellen in Microsoft Office Word 2007

Kurs 5607: Arbeiten mit grafischen Elementen in Microsoft Office Word 2007

Kurs 5608: Arbeiten mit umfangreichen Dokumenten in Microsoft Office Word 2007

Sammlung 5289: Grundkurs Microsoft Office Excel 2007

In diesem Onlinekurs-Paket werden die wichtigsten Fähigkeiten und Kenntnisse für die optimale Nutzung von Microsoft Office Excel 2007 vermittelt. Die Sammlung beinhaltet folgende E-Learning-Kurse:

Kurs 5651: Erste Schritte mit Microsoft Office Excel 2007

Kurs 5652: Durchführen von Datenberechnungen in Microsoft Office Excel 2007

Kurs 5653: Formatieren und Drucken von Arbeitsblättern in Microsoft Office Excel 2007

Kurs 5654: Filtern und Zusammenfassen von Daten in Microsoft Office Excel 2007

Kurs 5655: Arbeiten mit PivotTables und Diagrammen in Microsoft Office Excel 2007

Kurs 5656: Zusammenarbeit im Team mit Microsoft Office Excel 2007

Sammlung 5297: Grundkurs Microsoft Office PowerPoint 2007

In dieser Onlinekurs-Sammlung werden die wichtigsten Fähigkeiten und Kenntnisse für die optimale Nutzung von Microsoft Office PowerPoint 2007 vermittelt. Die Sammlung beinhaltet folgende E-Learning-Kurse:

Kurs 5699: Erste Schritte mit Microsoft Office PowerPoint 2007

Kurs 5700: Arbeiten mit Folien in Microsoft Office PowerPoint 2007

Kurs 5701: Arbeiten mit Folienlayouts und Designs in Microsoft Office PowerPoint 2007

Kurs 5702: Arbeiten mit Tabellen und Diagrammen in Microsoft Office PowerPoint 2007

Kurs 5703: Einfügen von Multimediaelementen in Folien in Microsoft Office PowerPoint 2007

Kurs 5704: Halten von Präsentationen mit Microsoft Office PowerPoint 2007



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

Sammlung 5305: Grundkurs Microsoft Office Outlook 2007

In dieser Onlinekurs-Sammlung werden die wichtigsten Fähigkeiten und Kenntnisse für die optimale Nutzung von Microsoft Office Outlook 2007 vermittelt. Die Sammlung beinhaltet folgende E-Learning-Kurse:

Kurs 5747: Erste Schritte mit Microsoft Office Outlook 2007

Kurs 5748: Arbeiten mit E-Mail-Nachrichten in Microsoft Office Outlook 2007

Kurs 5749: Verwalten von E-Mail- und Kontaktdaten in Microsoft Office Outlook 2007

Kurs 5750: Kalenderverwaltung in Microsoft Office Outlook 2007

Kurs 5751: Arbeiten mit Aufgaben und Notizen in Microsoft Office Outlook 2007

Kurs 5752: Datenfreigabe und Remotezugriff in Microsoft Office Outlook 2007

Sammlung 5313: Neues in 2007 Microsoft Office System

In dieser Onlinekurs-Sammlung werden die neuen Features und Funktionen von 2007 Microsoft Office System vermittelt. Wählen Sie diese Sammlung, um einen schnellen Einstieg in die neueste Microsoft Office-Version zu erhalten. Die Sammlung beinhaltet folgende E-Learning-Kurse:

Kurs 5797: Neues in Microsoft Office Access 2007

Kurs 5798: Neues in Microsoft Office Excel 2007

Kurs 5799: Neues in Microsoft Office InfoPath 2007

Kurs 5800: Neues in Microsoft Office OneNote 2007

Kurs 5801: Neues in Microsoft Office Outlook 2007

Kurs 5802: Neues in Microsoft Office PowerPoint 2007

Kurs 5803: Neues in Microsoft Office Word 2007

Kurs 5804: Neues in Microsoft Office Visio 2007



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

Windows SharePoint Services 3.0

Kurs 6596: Erste Schritte mit Windows SharePoint Services 3.0

Kurstyp: Kurs in individuellem Lerntempo

Offline verfügbar: Ja

Geschätzte Dauer: 1 Stunde

Sprache: Deutsch

Beschreibung:

In diesem Onlinekurs werden die grundlegenden Fertigkeiten und Kenntnisse für die ersten Arbeitsschritte mit Windows SharePoint Services 3.0. vermittelt. Sie lernen dabei u. a. die SharePoint-Benutzeroberfläche kennen und erfahren, wie Sie sie anpassen. Außerdem bietet dieser Kurs eine Einführung in Standardvorlagen, Teamwebsites und Dokumentarbeitsbereiche.

Lernziele:

Am Ende des Kurses werden die Kursteilnehmer in der Lage sein, die folgenden Aufgaben auszuführen:

- Beschreiben der Features und der Integrationsfähigkeiten von Windows SharePoint Services
- Navigieren in einer SharePoint-Website
- Durchführen grundlegender Vorgänge auf einer SharePoint-Website

Unterrichtseinheiten und Lektionen:

Kursübersicht

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Navigation – Übersicht
- Informationen zu Übungseinheiten
- Informationen zum Kurs

Erste Schritte mit Windows SharePoint Services 3.0

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Einführung in Windows SharePoint Services 3.0
- Navigieren in einer SharePoint-Website
- Durchführen grundlegender Vorgänge auf einer SharePoint-Website
- Zusammenfassung der Unterrichtseinheit
- Glossar



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

Kurs 6597: Erstellen und Verwalten von Windows SharePoint Services 3.0-Websites

Kurstyp: Kurs in individuellem Lerntempo

Offline verfügbar: Ja

Geschätzte Dauer: 1 Stunde

Sprache: Deutsch

Beschreibung:

In diesem Onlinekurs werden die Fähigkeiten und Kenntnisse vermittelt, die für das Erstellen von neuen Arbeitsumgebungen für die Zusammenarbeit mit Windows SharePoint Services 3.0 erforderlich sind. Dazu gehört u. a. das Erstellen von grundlegenden SharePoint-Sites, Portalen und Dokumentarbeitsbereichen.

Lernziele:

Am Ende des Kurses werden die Kursteilnehmer in der Lage sein, die folgenden Aufgaben auszuführen:

- Erstellen und Verwalten einer Website
- Erstellen, Bearbeiten und Verwenden von Listen
- Erstellen und Verwalten einer Bibliothek
- Hinzufügen, Anpassen und Verwenden von Webparts

Unterrichtseinheiten und Lektionen:

Kursübersicht

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Navigation – Übersicht
- Informationen zu Übungseinheiten
- Informationen zum Kurs

Erstellen und Verwalten von Windows SharePoint Services 3.0-Websites

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Erstellen und Verwalten von Websites
- Arbeiten mit Listen
- Erstellen und Verwalten von Bibliotheken
- Arbeiten mit Webparts
- Zusammenfassung der Unterrichtseinheit
- Glossar



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

Microsoft Word 2007

Kurs 5603: Erste Schritte mit Microsoft Office Word 2007

Kurstyp: Kurs in individuellem Lerntempo

Offline verfügbar: Ja

Geschätzte Dauer: 1 Stunde

Sprache: Deutsch

Hinweis:

Der Inhalt dieses Kurses ist auch verfügbar über: **Sammlung 5281: Grundkurs Office Word 2007**

Beschreibung:

In diesem Onlinekurs werden die grundlegenden Fähigkeiten und Kenntnisse für die ersten Arbeitsschritte mit Microsoft Office Word 2007 vermittelt. Sie lernen u. a. Folgendes: Arbeiten in der Word 2007-Umgebung, grundlegende Dateibefehle in einem Dokument und Anzeigen von verschiedenen Ansichten eines Dokuments. Dieser Kurs behandelt außerdem das Erstellen und Speichern von Dokumenten, das Anzeigen von Dokumenten in einer Seitenansicht sowie das Drucken von Dokumenten.

Lernziele:

Am Ende des Kurses werden die Kursteilnehmer in der Lage sein, die folgenden Aufgaben auszuführen:

- Die Microsoft Office Word 2007-Umgebung zu verwenden.
- Microsoft Office Word 2007 anzupassen.
- Microsoft Office Word 2007-Dokumente zu erstellen und zu verwenden.



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

Unterrichtseinheiten und Lektionen:

Kursübersicht

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Navigation – Übersicht
- Informationen zu Übungseinheiten
- Informationen zum Kurs

Erste Schritte mit Word 2007

- Übersicht über die Unterrichtseinheit

Die Arbeitsumgebung von Word 2007

- Einführung in die Lektion
- Elemente der Benutzeroberfläche von Word 2007
- Registerkarten und Gruppen auf der Multifunktionsleiste verwenden
- Öffnen, Schließen und Navigieren in einem Dokument
- Übungseinheit: Navigieren durch ein Dokument
- Selbsttest

Anpassen von Word 2007

- Einführung in die Lektion
- Ändern der Standardprogrammoptionen
- Übungseinheit: Einfacher Zugriff auf häufig verwendete Befehle in Word 2007
- Integrierte Tastenkombinationen
- Übungseinheit: Festlegen von benutzerdefinierten Tastenkombinationen
- Selbsttest

Arbeiten mit Word 2007-Dokumenten

- Einführung in die Lektion
- Erstellen und Speichern eines Dokuments
- Unterschiedliche Ansichten eines Dokuments
- Anpassen von Ansichten
- Übungseinheit: Anpassen von Ansichten
- Seitenansicht eines Dokuments anzeigen und das Dokument drucken
- Übungseinheit: Anzeigen der Seitenansicht eines Dokuments und Drucken eines Dokuments
- Selbsttest
- Modul – Zusammenfassung

Glossar

- Übersicht über die Unterrichtseinheit



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

Kurs 5604: Bearbeiten und Prüfen von Dokumenten in Microsoft Office Word 2007

Kurstyp: Kurs in individuellem Lerntempo

Offline verfügbar: Ja

Geschätzte Dauer: 1 Stunde

Sprache: Deutsch

Hinweis:

Der Inhalt dieses Kurses ist auch verfügbar über: **Sammlung 5281: Grundkurs Office Word 2007**

Beschreibung:

In diesem Onlinekurs werden die Fähigkeiten und Kenntnisse vermittelt, die für das Erstellen und Bearbeiten von qualitativ hochwertigen Dokumenten mit Microsoft Office Word 2007 erforderlich sind. Sie lernen u. a. Folgendes: Ändern von Dokumenten, Einfügen von gespeichertem Text in ein Dokument und Arbeiten mit Dokumentgliederungen in der Word 2007-Umgebung. Dieser Kurs behandelt außerdem das Suchen und Ersetzen von Text, das Korrigieren von Rechtschreib- und Grammatikfehlern und das Fertigstellen von Dokumenten für E-Mail, Druck oder die Veröffentlichung an einem Netzwerkspeicherort.

Lernziele:

Am Ende des Kurses werden die Kursteilnehmer in der Lage sein, die folgenden Aufgaben auszuführen:

- Ein Dokument zu bearbeiten.
- Ein Dokument Korrektur zu lesen und fertig zu stellen.



- ✓ *Inhouse Trainings*
- ✓ *Öffentliche Trainings*
- ✓ *Coaching am Arbeitsplatz*
- ✓ *Zertifizierungskurse*
- ✓ *Blended Learning*
- ✓ *E-Learning*

Unterrichtseinheiten und Lektionen:

Kursübersicht

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Navigation – Übersicht
- Informationen zu Übungseinheiten
- Informationen zum Kurs

Bearbeiten und Korrekturlesen von Dokumenten

- Übersicht über die Unterrichtseinheit

Bearbeiten eines Dokuments

- Einführung in die Lektion
- Vornehmen von Änderungen in einem Dokument.
- Übungseinheit: Vornehmen von Änderungen in einem Dokument
- Schnelles Einfügen von Text
- Suchen und Ersetzen von Text
- Übungseinheit: Suchen und Ersetzen von Text
- Umstrukturieren einer Dokumentgliederung
- Selbsttest

Korrekturlesen und Fertigstellen eines Dokuments

- Einführung in die Lektion
- Verwenden des Thesaurus
- Text übersetzen
- Korrigieren von Rechtschreib- und Grammatikfehlern.
- Übungseinheit: Korrigieren von Rechtschreib- und Grammatikfehlern.
- Anzeigen der Dokumentstatistik
- Fertigstellen eines Dokuments
- Selbsttest
- Modul – Zusammenfassung

Glossar

- Übersicht über die Unterrichtseinheit



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

Kurs 5605: Formatieren von Dokumenten in Microsoft Office Word 2007

Kurstyp: Kurs in individuellem Lerntempo

Offline verfügbar: Ja

Geschätzte Dauer: 1 Stunde

Sprache: Deutsch

Hinweis:

Der Inhalt dieses Kurses ist auch verfügbar über: **Sammlung 5281: Grundkurs Office Word 2007**

Beschreibung:

In diesem Onlinekurs werden die Fähigkeiten und Kenntnisse vermittelt, die für das Formatieren von Dokumenten in Microsoft Office Word 2007 erforderlich sind. Sie lernen u. a. Folgendes: manuelles Ändern der Darstellung von Zeichen und Absätzen, schnelles Formatieren von Texten und Absätzen sowie Erstellen und Ändern von Listen in der Word 2007-Umgebung. Dieser Kurs behandelt außerdem das Ändern des Hintergrunds und des Designs eines Dokuments, das Hinzufügen von Kopf- und Fußzeilen sowie das Arbeiten mit Vorlagen.

Lernziele:

Am Ende des Kurses werden die Kursteilnehmer in der Lage sein, die folgenden Aufgaben auszuführen:

- Das Erscheinungsbild von Text in einem Dokument zu ändern.
- Das Erscheinungsbild eines Dokuments zu ändern.
- Vorlagen für Dokumente zu erstellen und zu verwenden.



- ✓ *Inhouse Trainings*
- ✓ *Öffentliche Trainings*
- ✓ *Coaching am Arbeitsplatz*
- ✓ *Zertifizierungskurse*
- ✓ *Blended Learning*
- ✓ *E-Learning*

Unterrichtseinheiten und Lektionen:

Kursübersicht

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Navigation – Übersicht
- Informationen zu Übungseinheiten
- Informationen zum Kurs

Formatieren von Dokumenten

- Übersicht über die Unterrichtseinheit

Ändern des Erscheinungsbilds von Text

- Einführung in die Lektion
- Formatieren von Text und Abschnitten mit Schnellformatvorlagen
- Manuelles Ändern der Darstellungsweise von Zeichen
- Übungseinheit: Ändern der Darstellungsweise von Zeichen
- Manuelles Ändern der Darstellungsweise von Absätzen
- Übungseinheit: Ändern der Darstellungsweise von Absätzen
- Erstellen und Ändern von Listen
- Selbsttest

Ändern der Darstellungsweise eines Dokuments

- Einführung in die Lektion
- Ändern des Hintergrunds eines Dokuments
- Ändern des Designs eines Dokuments
- Übungseinheit: Ändern des Hintergrunds und des Designs eines Dokuments
- Einfügen von Seiten- und Abschnittsumbrüchen
- Hinzufügen von Kopf- und Fußzeilen
- Übungseinheit: Ändern der Darstellung einer Seite
- Selbsttest

Arbeiten mit Vorlagen

- Einführung in die Lektion
- Verwenden von Vorlagen zum Erstellen eines Dokuments
- Übungseinheit: Erstellen neuer Vorlagen
- Anwenden einer anderen Vorlage auf ein bestehendes Dokument
- Selbsttest
- Modul – Zusammenfassung

Glossar

- Übersicht über die Unterrichtseinheit



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

Kurs 5606: Arbeiten mit Spalten und Tabellen in Microsoft Office Word 2007

Kurstyp: Kurs in individuellem Lerntempo

Offline verfügbar: Ja

Geschätzte Dauer: 1 Stunde

Sprache: Deutsch

Hinweis:

Der Inhalt dieses Kurses ist auch verfügbar über: **Sammlung 5281: Grundkurs Office Word 2007**

Beschreibung:

In diesem Onlinekurs werden die Fähigkeiten und Kenntnisse vermittelt, die in Microsoft Office Word 2007 für das Arbeiten mit Spalten und Tabellen erforderlich sind. Sie lernen u.a. Folgendes: Darstellen von Informationen in Spalten und Erstellen von tabellarischen Listen in der Word 2007-Umgebung. Dieser Kurs behandelt außerdem das Darstellen von Informationen und das Durchführen von Berechnungen in einer Tabelle, das Formatieren von Informationen in Tabellen und das Verwenden einer Tabelle zum Steuern des Seitenlayouts.

Lernziele:

Am Ende des Kurses werden die Kursteilnehmer in der Lage sein, die folgenden Aufgaben auszuführen:

- Informationen in Spalten und tabellarischen Listen anzuordnen.
- Informationen in einer Tabelle anzuordnen.
- Berechnungen in einer Tabelle durchzuführen.



- ✓ *Inhouse Trainings*
- ✓ *Öffentliche Trainings*
- ✓ *Coaching am Arbeitsplatz*
- ✓ *Zertifizierungskurse*
- ✓ *Blended Learning*
- ✓ *E-Learning*

Unterrichtseinheiten und Lektionen:

Kursübersicht

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Navigation – Übersicht
- Informationen zu Übungseinheiten
- Informationen zum Kurs

Arbeiten mit Spalten und Tabellen

- Übersicht über die Unterrichtseinheit

Organisieren von Informationen in Spalten und tabellarischen Listen

- Einführung in die Lektion
- Darstellen von Informationen in Spalten
- Übungseinheit: Darstellen von Informationen in Spalten
- Erstellen einer tabellarischen Liste
- Selbsttest

Organisieren von Informationen in einer Tabelle

- Einführung in die Lektion
- Erstellen einer Tabelle
- Ändern der Struktur einer Tabelle
- Übungseinheit: Formatieren und Bearbeiten einer Tabelle
- Erstellen und Anwenden benutzerdefinierter Tabellenformatvorlagen
- Erstellen und Formatieren geschachtelter Tabellen
- Selbsttest

Durchführen von Berechnungen in einer Tabelle

- Einführung in die Lektion
- Verwenden von Formeln in einer Word 2007-Tabelle
- Übungseinheit: Verwenden von Formeln in einer Word 2007-Tabelle
- Einfügen von Daten aus Excel 2007
- Übungseinheit: Einfügen von Daten aus Excel 2007
- Selbsttest
- Modul – Zusammenfassung

Glossar

- Übersicht über die Unterrichtseinheit



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

Kurs 5607: Arbeiten mit grafischen Elementen in Microsoft Office Word 2007

Kurstyp: Kurs in individuellem Lerntempo

Offline verfügbar: Ja

Geschätzte Dauer: 1 Stunde

Sprache: Deutsch

Hinweis:

Der Inhalt dieses Kurses ist auch verfügbar über: **Sammlung 5281: Grundkurs Office Word 2007**

Beschreibung:

In diesem Onlinekurs werden die Fähigkeiten und Kenntnisse vermittelt, die für das Arbeiten mit grafischen Elementen in Microsoft Office Word 2007 erforderlich sind. Sie lernen u. a. Folgendes: Einfügen und Ändern von Bildern, Erstellen von ausgefallenen Textobjekten, Zeichnen und Ändern von Formen, Einfügen von Symbolen und Gleichungen sowie Ändern der Elementbeziehungen auf der Seite. Dieser Kurs behandelt außerdem das Einfügen und Ändern von Diagrammen sowie das Verwenden vorhandener Daten in Diagrammen. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie Diagramme erstellen und ändern.

Lernziele:

Am Ende des Kurses werden die Kursteilnehmer in der Lage sein, die folgenden Aufgaben auszuführen:

- Grafiken, Symbole und Gleichungen in einem Dokument zu verwenden.
- Diagramme in einem Dokument zu verwenden.



- ✓ *Inhouse Trainings*
- ✓ *Öffentliche Trainings*
- ✓ *Coaching am Arbeitsplatz*
- ✓ *Zertifizierungskurse*
- ✓ *Blended Learning*
- ✓ *E-Learning*

Unterrichtseinheiten und Lektionen:

Kursübersicht

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Navigation – Übersicht
- Informationen zu Übungseinheiten
- Informationen zum Kurs

Arbeiten mit grafischen Elementen

- Übersicht über die Unterrichtseinheit

Arbeiten mit Grafiken, Symbolen und Gleichungen

- Einführung in die Lektion
- Übungseinheit: Einfügen und Bearbeiten von Bildern
- Organisieren von Clips
- Übungseinheit: Erstellen von ausgefallenem Text
- Zeichnen und Bearbeiten von Formen
- Übungseinheit: Einfügen von Symbolen und Formeln
- Selbsttest

Arbeiten mit Diagrammen

- Einführung in die Lektion
- Diagrammtypen
- Einfügen und Bearbeiten von Diagrammen
- Übungseinheit: Präsentieren von Daten mithilfe eines Diagramms
- Ändern eines Diagramms
- Selbsttest
- Modul – Zusammenfassung

Glossar

- Übersicht über die Unterrichtseinheit



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning



Kurs 5608: Arbeiten mit umfangreichen Dokumenten in Microsoft Office Word 2007

Kurstyp: Kurs in individuellem Lerntempo

Offline verfügbar: Ja

Geschätzte Dauer: 1 Stunde

Sprache: Deutsch

Hinweis:

Der Inhalt dieses Kurses ist auch verfügbar über: **Sammlung 5281: Grundkurs Office Word 2007**

Beschreibung:

In diesem Onlinekurs werden die Fähigkeiten und Kenntnisse vermittelt, die in Microsoft Office Word 2007 für das Arbeiten mit den besonderen Funktionen speziell für umfangreiche Dokumente erforderlich sind. Sie lernen u. a. Folgendes: Einfügen von vordefinierten Dokumentteilen sowie Erstellen und Ändern eines Inhaltsverzeichnisses und eines Index in der Word 2007-Umgebung. Dieser Kurs behandelt außerdem das Hinzufügen von Textmarken, Querverweisen, Hyperlinks und Quellen sowie das Zusammenstellen einer Bibliografie.

Lernziele:

Am Ende des Kurses werden die Kursteilnehmer in der Lage sein, die folgenden Aufgaben auszuführen:

- Einen Index für umfangreiche Dokumente zu erstellen und sie zu formatieren.
- Querverweise für umfangreiche Dokumente zu erstellen.



- ✓ *Inhouse Trainings*
- ✓ *Öffentliche Trainings*
- ✓ *Coaching am Arbeitsplatz*
- ✓ *Zertifizierungskurse*
- ✓ *Blended Learning*
- ✓ *E-Learning*

Unterrichtseinheiten und Lektionen:

Kursübersicht

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Navigation – Übersicht
- Informationen zu Übungseinheiten
- Informationen zum Kurs

Arbeiten mit umfangreichen Dokumenten

- Übersicht über die Unterrichtseinheit

Indizieren und Formatieren umfangreicher Dokumente

- Einführung in die Lektion
- Einfügen vorgefertigter Dokumentbestandteile
- Erstellen und Bearbeiten eines Inhaltsverzeichnisses
- Übungseinheit: Erstellen und Ändern von Inhaltsverzeichnissen
- Erstellen anderer Tabellentypen
- Erstellen eines Indexes
- Übungseinheit: Erstellen und Ändern eines Indexes
- Selbsttest

Erstellen von Querverweisen in umfangreichen Dokumenten

- Einführung in die Lektion
- Hinzufügen von Textmarken
- Übungseinheit: Hinzufügen von Querverweisen und Hyperlinks
- Hinzufügen von Quellen und Zusammenstellen eines Literaturverzeichnisses
- Hinzufügen von Fußnoten und Endnoten
- Selbsttest
- Modul – Zusammenfassung

Glossar

- Übersicht über die Unterrichtseinheit



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

Kurs 5803: Neues in Microsoft Office Word 2007

Kurstyp: Kurs in individuellem Lerntempo

Offline verfügbar: Ja

Geschätzte Dauer: 1 Stunde

Sprache: Deutsch

Hinweis:

Der Inhalt dieses Kurses ist auch verfügbar über: **Sammlung 5313: Neues in 2007 Microsoft Office System**

Beschreibung:

In dieser Onlinekurs-Sammlung erfahren Sie mehr über die neuen Features und Funktionen der neuesten Version von Microsoft Office Word. An der Benutzeroberfläche dieser Textverarbeitungsanwendung wurden wesentliche Änderungen vorgenommen, und dieser Kurs kann Ihnen helfen, einen schnellen Einstieg zu erhalten. In diesem Kurs werden die neuen Features vermittelt, mit deren Hilfe Sie professionell aussehende Dokumente in Word erstellen sowie mit anderen Personen zusammenarbeiten können, indem Sie die Dokumente unter Verwendung von Microsoft Office SharePoint Server freigeben.

Lernziele:

Am Ende des Kurses werden die Kursteilnehmer in der Lage sein, die folgenden Aufgaben auszuführen:

- Identifizieren Sie die Elemente der neuen Benutzeroberfläche Microsoft Office Fluent.
- Erstellen Sie professionell aussehende Dokumente in Microsoft Office Word 2007.
- Überprüfen Sie Dokumente, und stellen Sie sie für die Veröffentlichung fertig.



- ✓ *Inhouse Trainings*
- ✓ *Öffentliche Trainings*
- ✓ *Coaching am Arbeitsplatz*
- ✓ *Zertifizierungskurse*
- ✓ *Blended Learning*
- ✓ *E-Learning*

Unterrichtseinheiten und Lektionen:

Kursübersicht

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Navigation – Übersicht
- Informationen zum Kurs

Neues in Microsoft Office Word 2007

- Übersicht über die Unterrichtseinheit

Kennenlernen der neuen Fluent-Benutzeroberfläche

- Einführung in die Lektion
- Die Fluent-Benutzeroberfläche
- Aufgaben und Registerkarten
- Ansicht für Vollbild-Lesemodus
- Selbsttest

Erstellen professionell aussehender Dokumente

- Einführung in die Lektion
- Einfügen von Tabellen, Illustrationen und Formeln
- Was sind Bausteine?
- Übungseinheit: Einfügen von Bausteinen in ein Dokument
- Layout eines Dokuments
- Einfügen von Verweisen in ein Dokument
- Selbsttest

Überprüfen und Abschließen von Dokumenten

- Einführung in die Lektion
- Abschließen eines Dokuments
- Was sind Workflows?
- Initiieren von Workflows
- Vergleichen von mehreren Dokumentversionen
- Verfügbare Dateiformate
- Selbsttest
- Zusammenfassung der Unterrichtseinheit

Glossar

- Übersicht über die Unterrichtseinheit



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

Microsoft Office Visio 2007

Kurs 7286: Erste Schritte mit Microsoft Office Visio 2007

Kurstyp: Kurs in individuellem Lerntempo

Offline verfügbar: Ja

Geschätzte Dauer: 1 Stunde

Sprache: Deutsch

Beschreibung:

In diesem Onlinekurs werden die grundlegenden Fähigkeiten und Kenntnisse für die ersten Arbeitsschritte mit Microsoft Office Visio 2007 vermittelt.

Lernziele:

Am Ende des Kurses werden die Kursteilnehmer in der Lage sein, die folgenden Aufgaben auszuführen:

- Erforschen der Visio 2007-Vorlagen und -Umgebung.
- Hinzufügen von Shapes, Text und Bildern zu Diagrammen.

Unterrichtseinheiten und Lektionen:

Kursübersicht

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Navigation – Übersicht
- Informationen zu Übungseinheiten
- Informationen zum Kurs

Erste Schritte mit Microsoft Office Visio 2007

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Einführung in Visio 2007
- Hinzufügen von Shapes, Text und Bildern zu Diagrammen
- Zusammenfassung der Unterrichtseinheit
- Glossar



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

Kurs 7287: Arbeiten mit Shapes und Verbindern in Microsoft Office Visio 2007

Kurstyp: Kurs in individuellem Lerntempo

Offline verfügbar: Ja

Geschätzte Dauer: 1 Stunde

Sprache: Deutsch

Beschreibung:

In diesem Onlinekurs werden die Fertigkeiten und Kenntnisse vermittelt, die für das Arbeiten mit Shapes und Verbindern in Microsoft Office Visio 2007 erforderlich sind.

Lernziele:

Am Ende des Kurses werden die Kursteilnehmer in der Lage sein, die folgenden Aufgaben auszuführen:

- Formatieren von Shapes und Diagrammen.
- Verbinden von Shapes.
- Erstellen von Shapes, Schablonen und Vorlagen.

Unterrichtseinheiten und Lektionen:

Kursübersicht

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Navigation – Übersicht
- Informationen zu Übungseinheiten
- Informationen zum Kurs

Arbeiten mit Shapes und Verbindern

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Formatieren von Shapes und Diagrammen
- Verbinden von Shapes
- Erstellen von Shapes, Schablonen und Vorlagen
- Zusammenfassung der Unterrichtseinheit
- Glossar



- ✓ Inhouse Trainings
- ✓ Öffentliche Trainings
- ✓ Coaching am Arbeitsplatz
- ✓ Zertifizierungskurse
- ✓ Blended Learning
- ✓ E-Learning

Kurs 5804: Neues in Microsoft Office Visio 2007

Kurstyp: Kurs in individuellem Lerntempo

Offline verfügbar: Ja

Geschätzte Dauer: 1 Stunde

Sprache: Deutsch

Hinweis:

Der Inhalt dieses Kurses ist auch verfügbar über: **Sammlung 5313: Neues in 2007 Microsoft Office System**

Beschreibung:

In dieser Onlinekurs-Sammlung erfahren Sie mehr über die neuen Features und Funktionen der neuesten Version von Microsoft Office Visio. Dutzende von integrierten Diagrammvorlagen erleichtern den Einstieg in dieses Diagrammerstellungsprogramm für geschäftliche und technische Zwecke, und dieser Kurs kann Ihnen helfen, einen schnellen Einstieg zu erhalten. In diesem Kurs werden die neuen Features vermittelt, mit denen Sie schnell Flussdiagramme, Prozessdiagramme und Organigramme erstellen sowie Business-Intelligence-Daten mithilfe von PivotDiagrams analysieren können.

Lernziele:

Am Ende des Kurses werden die Kursteilnehmer in der Lage sein, die folgenden Aufgaben auszuführen:

- Erklären Sie die Features und Funktionen der Microsoft Office Visio 2007-Benutzeroberfläche.
- Integrieren Sie Daten mithilfe der Formen auf dem Zeichenblatt.
- Analysieren Sie Unternehmensdaten mittels Pivotdiagrammen.
- Formatieren Sie Visio-Diagramme, und verwenden Sie sie erneut für andere Zwecke.



- ✓ *Inhouse Trainings*
- ✓ *Öffentliche Trainings*
- ✓ *Coaching am Arbeitsplatz*
- ✓ *Zertifizierungskurse*
- ✓ *Blended Learning*
- ✓ *E-Learning*

Unterrichtseinheiten und Lektionen:

Kursübersicht

- Übersicht über die Unterrichtseinheit
- Navigation – Übersicht
- Informationen zum Kurs

Neues in Microsoft Office Visio 2007

- Übersicht über die Unterrichtseinheit

Erste Schritte

- Einführung in die Lektion
- Der Bildschirm „Erste Schritte“
- Schablonen und Shapes in Visio 2007
- Selbsttest

Integrieren von Daten mit Shapes

- Einführung in die Lektion
- Verknüpfen externer Daten mit Shapes
- Anzeigen und Formatieren von Shapedaten
- Übungseinheit: Konfigurieren der Datenaktualisierung
- Selbsttest

Analysieren von Unternehmensdaten mittels Pivotdiagrammen

- Einführung in die Lektion
- Was sind Pivotdiagramme?
- Übungseinheit: Erstellen und Anpassen von Pivotdiagrammen
- Selbsttest

Formatieren von Visio 2007-Diagrammen und Neuverwendung für andere Zwecke

- Einführung in die Lektion
- Anwenden von Designfarben und Effekten
- Entfernen unerwünschter oder ausgeblendeter Informationen aus Diagrammen
- Unterstützung für PDF und XPS in Visio 2007
- Selbsttest
- Zusammenfassung der Unterrichtseinheit

Glossar

- Übersicht über die Unterrichtseinheit