

# Spezialabo Office 2000



Mit diesen ca. 120 Stunden Online Kurs lernen Sie alle neuen, geänderten und erweiterten Funktionen von Office 2000 kennen.

Bestandteile dieses Online-Kurses:

Access 2000, Word 2000, Excel 2000, Outlook 2000, PowerPoint 2000, FrontPage 2000 Windows 2000, Excel 2000 Fortgeschritten, Access 2000 Fortgeschritten, Word 2000 Fortgeschritten, Outlook 2000 Fortgeschritten.

**Der Inhalt dieses Abonnements im Detail:**

**[Qualifizierung: Access 2000 Grundlagen](#)**

**[Qualifizierung: Access 2000 Fortgeschritten](#)**

**[Qualifizierung: Excel 2000 Grundlagen](#)**

**[Qualifizierung: Excel 2000 Fortgeschritten](#)**

**[Qualifizierung: FrontPage 2000 Grundlagen](#)**

**[Qualifizierung: Outlook 2000 Grundlagen](#)**

**[Qualifizierung: Outlook 2000 Fortgeschritten](#)**

**[Qualifizierung: PowerPoint 2000 Grundlagen](#)**

**[Qualifizierung: Word 2000 Grundlagen](#)**

**[Qualifizierung: Word 2000 Fortgeschritten](#)**

**[Qualifizierung: Windows 2000 Professional](#)**

---

# Qualifizierung: Access 2000 Grundlagen

## **Lektion 1: Datenbank Grundbegriffe"**

In dieser Lektion werden Sie mit wichtigen Begriffen aus dem Datenbankbereich vertraut gemacht. Beispiele aus dem Alltag verdeutlichen dabei die Aufgaben und Elemente eines Datenbankprogrammes. Bei einem abschließenden Quiz können Sie dann Ihr Wissen unter Beweis stellen.

**Autor:** Christian F. Seethaler    **Dauer:** 20-30 min.

## **Lektion 2: Access 2000 - Der Einstieg"**

In dieser Lektion lernen Sie wichtige Grundlagen von MS Access 2000 kennen. Sie erfahren hier, wie Sie Access starten und eine neue Datenbankdatei anlegen können. Sie werden weiters mit den wichtigsten Bildelementen sowie mit den Objekten einer MS Access-Datenbank vertraut gemacht.

**Autor:** Christian F. Seethaler    **Dauer:** 30 min.

## **Lektion 3: Datenbearbeitung in Formularen"**

In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie in Access bestehende Daten verändern und speichern können. Weiters erfahren Sie, wie Sie in einem Formular zu einzelnen Datensätzen navigieren können. Bei einer Übung sowie einem kurzen Test können Sie Ihr Wissen unter Beweis stellen.

**Autor:** Christian F. Seethaler    **Dauer:** 20-30 min.

## **Lektion 4: Suchen und Sortieren"**

In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie unter Access 2000 in einem Formular (oder in einer Tabelle) gezielt nach bestimmten Datensätzen suchen und diese anzeigen können. Sie können dabei wahlweise von verschiedenen Funktionen, wie etwa 'Suchen' oder 'Sortieren' Gebrauch machen.

**Autor:** Christian F. Seethaler    **Dauer:** 30 min.

## **Lektion 5: Filtern im Formular"**

In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie mit Access 2000 in einem Formular die manchmal unüberschaubar große Zahl an Datensätzen sinnvoll auf ein paar wenige anzuzeigende reduzieren können. Sie werden dabei wahlweise von einer der zwei Funktionen, wie 'Auswahl- basierter Filter' oder 'Formular- basierter Filter' Gebrauch machen.

**Autor:** Christian F. Seethaler    **Dauer:** 30 min.

## **Lektion 6: Abfragen erstellen"**

Mit Hilfe von Abfragen können Sie Fragen zu den Daten in Ihren Tabellen stellen. Abfragen werden in der Regel als Grundlage für ein Formular oder einen Bericht verwendet. Lernen Sie in dieser Lektion, wie Sie verschiedene Abfragen entwerfen und die Ergebnisse anzeigen können.

**Autor:** Christian F. Seethaler **Dauer:** 30-45 min.

### **Lektion 7: Abfragen mit Berechnungen"**

Über Auswahlabfragen können nicht nur bestehende Felder aus Tabellen angezeigt werden, sondern es können auch Berechnungen durchgeführt werden. In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie unter Verwendung von Ausdrücken berechnete Felder erzeugen bzw. wie Sie Berechnungen über Gruppen von Datensätzen durchführen.

**Autor:** Christian F. Seethaler **Dauer:** 20-30 min.

### **Lektion 8: Eine Datenbank planen"**

In dieser Lektion lernen Sie ein Datenbank-Entwurfsverfahren kennen. Anhand der Beispieldatenbank 'Reisefreunde' erfahren Sie, welche Aspekte beim Planen einer eigenen Datenbank zu berücksichtigen sind. Bei einem Quiz können Sie Ihr Wissen unter Beweis stellen.

**Autor:** Walter Khom **Dauer:** 30 min.

### **Lektion 9: Datenbank erstellen"**

In dieser Lektion werden Sie mit den Schritten, die für die Erstellung einer Datenbank notwendig sind, vertraut gemacht. Gleichzeitig erfahren Sie, wie Sie bereits bestehende Datenbanken öffnen, bzw. auch sichern können.

**Autor:** Christian F. Seethaler **Dauer:** 20-30 min.

### **Lektion 10: Tabellen erstellen"**

Nach einer gut durchdachten Planung kann die eigentliche Arbeit mit Microsoft Access beginnen. Alle in der Planungsphase definierten Tabellen und Felder werden jetzt in der Datenbank definiert und gespeichert. Lernen Sie in dieser Lektion, wie Sie neue Tabellen in Microsoft Access erstellen und speichern können.

**Autor:** Christian F. Seethaler **Dauer:** 30-40 min.

### **Lektion 11: Tabellen bearbeiten (ändern)"**

In dieser Lektion soll es darum gehen, wie Sie Ihre bereits bestehenden Tabellen verändern können. Fügen Sie nachträglich neue Felder ein, löschen Sie nicht mehr benötigte, usw. Aber auch das Eingeben und Löschen von Daten bzw. das Ändern deren Reihenfolge ist hier Thema.

**Autor:** Christian F. Seethaler **Dauer:** 30 min.

### **Lektion 12: Beziehungen zwischen Tabellen"**

Bereits bei der Planung einer Datenbank legt man fest, welche Tabellen man benötigt und wie diese zueinander in Beziehung stehen. In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie unter Microsoft Access Beziehungen zwischen Tabellen erstellen können und wie Sie entsprechende Beziehungseigenschaften festlegen.

**Autor:** Christian F. Seethaler **Dauer:** 20-30 min.

### **Lektion 13: Formulare erstellen"**

Mit Microsoft Access können Sie selbst Formulare entwerfen und dabei von verschiedenen Formularelementen, wie Texteingabe- oder Listenfeldern Gebrauch machen. In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie selbst Formulare erstellen und diese Ihren Wünschen entsprechend anpassen können.

**Autor:** Walter Khom **Dauer:** 30-45 min.

### **Lektion 14: Formulare erweitern"**

Mit Microsoft Access können Sie Formulare, die Sie mit dem Formular-Assistenten erstellt haben, jederzeit um eigene Elemente erweitern. Sie können damit sehr leistungsfähige Formulare erzeugen. Lernen Sie in dieser Lektion, wie Sie neue Steuerelemente in ein Formular einfügen können.

**Autor:** Walter Khom **Dauer:** 30-40 min.

### **Lektion 15: Berichte erstellen"**

Mit Microsoft Access können Sie selbst Berichte entwerfen und dabei von verschiedenen Gestaltungsmöglichkeiten Gebrauch machen. In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie Berichte unter Verwendung eines Assistenten erstellen und danach anpassen können.

**Autor:** Walter Khom **Dauer:** 30-45 min.

### **Lektion 16: Tipps"**

Mit Microsoft Access können Sie selbst Berichte entwerfen und dabei von verschiedenen Gestaltungsmöglichkeiten Gebrauch machen. In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie Berichte unter Verwendung eines Assistenten erstellen und danach anpassen können.

**Autor:** Christian F. Seethaler **Dauer:** 20-30 min.

### **Lektion 17: Access 2000 Gesamtbeispiele"**

Sie können mit diesen Gesamtbeispielen ihr erworbenes Wissen festigen.

### **Lektion 18: Access 97 Gesamtbeispiele"**

Sie können mit diesen Gesamtbeispielen ihr erworbenes Wissen festigen.

## **Lektion 19: Access 2000 - Selbsttest"**

Hier können Sie Ihr Wissen abschließend überprüfen.



### **Qualifizierung: Access 2000 Fortgeschritten**

#### **Lektion 1: Relationale Datenbankstruktur**

Microsoft Access ist ein relationales Datenbank-Management-System (RDBMS). Grundlage eines solchen Systems ist, dass Daten in miteinander verknüpften Tabellen gespeichert werden. In dieser Lektion wird Ihnen der Aufbau einer allgemeinen relationalen Datenbank erklärt, ohne näher auf Access einzugehen.

**Autor:** DI Herwig Dötsch    **Dauer:** 30-40 min.

#### **Lektion 2: DB-Planung/Normalisierung**

Bevor man daran geht, seine Tabellen und Relationen zu erstellen, sollte man sich über die Probleme der Redundanz und Anomalien bzw. Fehler beim Erstellen, Löschen und Ändern von Datensätzen in Tabellen im Klaren sein. Diese Lektion beschreibt das Verfahren der Normalisierung, das hilft, Fehler und Redundanzen in Ihrer Datenbank zu vermeiden.

**Autor:** DI Herwig Dötsch    **Dauer:** 45-60 min.

#### **Lektion 3: Datenbankplanung in der Praxis**

In dieser Lektion werden Sie anhand des Beispiels Mitarbeiterverwaltung alle wesentlichen Schritte zur Erstellung eines Datenmodells und der damit verbundenen Dokumentation kennen lernen. Es wird keine vollständige Lösung erstellt, sondern nur eine exemplarische Darstellung verschiedener Ansätze gezeigt. In der realen Lösung sollten natürlich alle Felder berücksichtigt werden.

**Autor:** DI Herwig Dötsch    **Dauer:** 40-50 min.

#### **Lektion 4: Primärschlüssel und Indizes**

In der ersten Lektion wurden Ihnen die theoretischen Grundlagen zu Primärschlüsseln und Indizes vermittelt. In dieser Lektion starten Sie nun, Ihr bisher erworbenes Wissen in die Praxis umzusetzen.

**Autor:** DI Herwig Dötsch    **Dauer:** 30-40 min.

#### **Lektion 5: Weitere Tabelleneigenschaften**

Im Access 2000 Grundlagenkurs haben Sie bereits wichtige Tabelleneigenschaften kennen gelernt. In dieser Lektion erhalten Sie Einblicke in spezielle Formate und Gültigkeitsregeln. Außerdem wird Ihnen das Arbeiten mit dem Nachschlage-Assistenten näher gebracht.  
**Autor:** DI Herwig Dötsch    **Dauer:** 30-40 min.

### **Lektion 6: Abfragen mit mehreren Tabellen**

Sie verwenden Abfragen, um Daten auf mehrere Arten anzuzeigen, zu ändern und zu analysieren. Sie können sie auch als Datenherkunft für Formulare, Berichte und Datenzugriffsseiten verwenden. In dieser Lektion werden Ihnen spezielle Abfragen wie Parameter-, Kreuztabellen und SQL-Abfragen vorgestellt.

**Autor:** DI Herwig Dötsch    **Dauer:** 30-40 min.

### **Lektion 7: Aktionsabfragen**

Eine Aktionsabfrage führt in nur einer Operation Änderungen an einer Vielzahl von Datensätzen durch. Man unterscheidet vier Arten von Aktionsabfragen: Lösch-, Aktualisierungs-, Anfüge- und Tabellenerstellungsabfragen. Alle vier Aktionsabfragen werden in dieser Lektion besprochen.

**Autor:** DI Herwig Dötsch    **Dauer:** 30-40 min.

### **Lektion 8: Weitere Formulareigenschaften**

Das Erstellen und Erweitern von Formularen haben Sie schon im Access 2000 Grundlagenkurs kennen gelernt. In dieser Lektion wird Ihnen der Formularentwurf ohne Assistent näher gebracht und auf das Eigenschaftenfenster genauer eingegangen.

**Autor:** DI Herwig Dötsch    **Dauer:** 45-50 min.

### **Lektion 9: Spezielle Formulare**

Sie haben bereits einiges über Formulare und ihre Eigenschaften erfahren. In dieser abschließenden Formular-Lektion werden Ihnen noch zwei besonders attraktive Formulartypen vorgestellt: das Haupt-/Unterformular und das Formular mit Registern.

**Autor:** DI Herwig Dötsch    **Dauer:** 30-40 min.

### **Lektion 10: Weitere Berichtsoptionen**

Den allgemeinen Umgang mit Berichten haben Sie schon im Kurs Access 2000 Grundlagen trainiert. Diese Lektion geht auf das Sortieren und Gruppieren innerhalb eines Berichts sowie auf weitere Berichtseigenschaften näher ein.

**Autor:** DI Herwig Dötsch    **Dauer:** 35-45 min.

### **Lektion 11: Spezielle Berichte**

Neben den bisher gezeigten Berichten bietet Access auch die Möglichkeit zu komplexeren und spezielleren Berichtsformen. Unter anderem werden Sie in dieser Lektion mehrspaltige Berichte, Berichte mit Diagrammen und den Etikettendruck näher kennen lernen.

**Autor:** DI Herwig Dötsch    **Dauer:** 25-35 min.

### **Lektion 12: Automatisierung**

Viele wiederkehrende Aufgaben lassen sich mit Hilfe von Makros automatisieren. In dieser Lektion lernen Sie die Grundlagen von Makros kennen. Zuvor wird Ihnen noch das Erstellen von Befehlsschaltflächen erklärt und wie man einfache Befehle oder Makros an diese Schaltflächen bindet.

**Autor:** DI Herwig Dötsch    **Dauer:** 40-45 min.

### **Lektion 13: Selbsttest**

Hier können Sie Ihr Wissen abschließend überprüfen.

### **Lektion 14: Gesamtbeispiele**

Sie können mit diesen Gesamtbeispielen ihr erworbenes Wissen festigen.



---

## **Qualifizierung: Excel 2000 Grundlagen**

### **Lektion 1: Excel 2000 - Der Einstieg**

In dieser Lektion erfahren Sie, in welchen Bereichen Sie Excel produktiv einsetzen können. Sie lernen hier, wie Sie Excel starten und beenden können und aus welchen Elementen der Excel-Bildschirm besteht. Zudem erfahren Sie, wie Sie bestimmte Ansichtseinstellungen festlegen können.

**Autor:** Ing. Jörg Linditsch    **Dauer:** 25-30 min.

### **Lektion 2: Dateneingabe und -bearbeitung**

In dieser Lektion erfahren Sie, wie und welche Daten in die Zellen einer Tabelle eingetragen werden. Zudem zeigt Ihnen die Lektion, wie Sie eingegebene Daten nachträglich bearbeiten und löschen können.

**Autor:** Ing. Jörg Linditsch    **Dauer:** 25-30 min.

### **Lektion 3: Dateiverwaltung**

In dieser Lektion lernen Sie, Excel Arbeitsmappen zu verwalten. Sie erfahren die wichtigsten Funktionen, die nötig sind, um Arbeitsmappen zu speichern, zu öffnen und neue Arbeitsmappen anzulegen.

**Autor:** Ing. Jörg Linditsch    **Dauer:** 20-25 min.

#### **Lektion 4: Arbeitsmappen verwalten**

In dieser Lektion wollen wir Ihnen zeigen, was sich hinter dem Begriff Arbeitsmappen versteckt, und wie mit diesen Mappen gearbeitet werden kann.

**Autor:** Ing. Jörg Linditsch    **Dauer:** 20-25 min.

#### **Lektion 5: Markieren**

Diese Lektion zeigt Ihnen das Markieren von verschiedensten Bereichen in Excel. Sie erfahren, wie Sie mit unterschiedlichen Methoden Zellen, Zellbereiche, Spalten, Zeilen und die gesamte Tabelle markieren. Zudem erlernen Sie das Einfügen und Löschen von Spalten und Zeilen.

**Autor:** Ing. Jörg Linditsch    **Dauer:** 20-25 min.

#### **Lektion 6: Formeln - Berechnungen**

In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie mit Excel Berechnungen durchführen können. Des Weiteren lernen Sie das Arbeiten mit Zellbezügen sowie die Grundlagen der Formeleingabe kennen.

**Autor:** Ing. Jörg Linditsch    **Dauer:** 25-30 min.

#### **Lektion 7: Daten formatieren**

In dieser Lektion erfahren Sie, wie Excel Tabellen optisch gestaltet werden. Sie lernen, wie Sie Schriften verändern, Spalten und Zeilen optimal abstimmen und Zellen gestalten können.

**Autor:** Ing. Jörg Linditsch    **Dauer:** 35-45 min.

#### **Lektion 8: Seiten formatieren und drucken**

In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie Ihre Tabelle für den Ausdruck fit machen. Sie lernen, wie Seitenränder und Papierformat, Seitenumbrüche und der Druckbereich eingestellt werden. Zudem zeigt Ihnen diese Lektion, wie Kopf- und Fußzeilen eingerichtet werden.

**Autor:** Ing. Jörg Linditsch    **Dauer:** 30-35 min.

#### **Lektion 9: Kopieren/verschieben/ausfüllen**

In dieser Lektion erfahren Sie, wie Daten einer Tabelle kopiert und verschoben werden. Zudem lernen Sie die AutoAusfüll-Funktion kennen, mit der Sie Daten in benachbarte Zellen kopieren oder Datenreihen erstellen können.

**Autor:** Ing. Jörg Linditsch    **Dauer:** 25-30 min.

#### **Lektion 10: Formeln kopieren**

In dieser Lektion erfahren Sie, wie Formeln kopiert werden und worauf man dabei achten muss. Zudem werden Sie den Unterschied zwischen relativem und absolutem Zellbezug kennen lernen.

**Autor:** Ing. Jörg Linditsch    **Dauer:** 25-30 min.

### **Lektion 11: Diagramme erstellen**

In dieser Lektion erfahren Sie, wie Zahlen aus einer Excel-Tabelle grafisch in Diagrammen umgesetzt werden. Es wird Ihnen auch gezeigt, wie Sie aus verschiedenen Diagrammtypen auswählen und die Diagramme Ihren Bedürfnissen entsprechend gestalten können.

**Autor:** Ing. Jörg Linditsch    **Dauer:** 30 min.

### **Lektion 12: Diagramme bearbeiten**

In dieser Lektion erfahren Sie, wie Diagramme und die einzelnen Komponenten eines Diagramms vergrößert/verkleinert, verschoben und formatiert werden. Zudem zeigt die Lektion, wie neue Datenreihen in ein Diagramm übernommen werden.

**Autor:** Ing. Jörg Linditsch    **Dauer:** 25-35 min.

### **Lektion 13: Grafiken und Objekte einfügen**

In dieser Lektion erfahren Sie, wie Grafiken, Objekte, Texte und Sonderzeichen in eine Excel Tabelle eingefügt werden und wie Sie Objekte im Tabellenblatt verschieben, vergrößern/verkleinern und bearbeiten können.

**Autor:** Ing. Jörg Linditsch    **Dauer:** 30-40 min.

### **Lektion 14: Arbeiten mit Listen**

Diese Lektion zeigt Ihnen, wie Sie mit Datenlisten in Excel arbeiten können. Sie erfahren, wie Listen sortiert, bearbeitet und gedruckt werden.

**Autor:** Ing. Jörg Linditsch    **Dauer:** 30 min.

### **Lektion 15: Tipps**

In dieser Lektion erfahren Sie einige zusätzliche Tipps und Tricks, wie Sie bestimmte Dinge in Excel leichter und einfacher lösen können. Zudem listet diese Lektion die wichtigsten Tastaturbefehle von Excel auf.

**Autor:** Ing. Jörg Linditsch    **Dauer:** 15-20 min.

### **Lektion 16: Excel 2000 Gesamtbeispiele**

Sie können mit diesen Gesamtbeispielen ihr erworbenes Wissen festigen.

### **Lektion 17: Excel 2000 - Selbsttest**



## Qualifizierung: Excel 2000 Fortgeschritten

### **Lektion 1: Listen bearbeiten**

Microsoft Excel bietet Ihnen eine Anzahl von Funktionen, die das Verwalten und Analysieren von Daten in einer Liste erleichtern. Dieses Kapitel zeigt, was man in Excel unter eine Liste versteht und wie man sie verwendet.

**Autor:** DI Herwig Dötsch    **Dauer:** 30-40 min.

### **Lektion 2: Listen auswerten**

Mit Listen hat man die Möglichkeit, große Datenmengen in Excel einzugeben. Bei sehr vielen Datensätzen leidet aber oft die Übersichtlichkeit der Liste, daher bietet Excel einige Listenauswerteverfahren (Teilergebnisse, Gliederung, PivotTable-Bericht) an, die in diesem Kapitel genauer behandelt werden.

**Autor:** DI Herwig Dötsch    **Dauer:** 30-40 min.

### **Lektion 3: Erweitertes Arbeiten mit Formeln**

Formeln sind ein zentraler Bestandteil von Excel. Oft möchte man Formeln mit erweiterten Zellbezügen über mehrere Arbeitsmappen erstellen und auf vorgefertigte Funktionen zurückgreifen. Außerdem interessiert es Sie vielleicht, wie hoch der Zinssatz bei einer Kreditrückzahlung sein darf, um einen bestimmten Betrag pro Monat nicht zu überschreiten. Dies alles und mehr wird Ihnen in diesem Kapitel näher gebracht.

**Autor:** DI Herwig Dötsch    **Dauer:** 30-40 min.

### **Lektion 4: Vorgaben und Vorlagen**

Excel kann man sehr leicht seinen eigenen Wünschen anpassen. Außerdem können Sie Vorlagen (Formatvorlagen und Mustervorlagen) zur (Vor-)Formatierung Ihrer Arbeitsmappen verwenden.

**Autor:** DI Herwig Dötsch    **Dauer:** 30-45 min.

### **Lektion 5: Schutzmechanismen**

Schutzmechanismen verhindern das versehentliche oder unbefugte Ändern von Zellen, Tabellenblättern, Arbeitsmappen oder ganzen Dateien. In dieser Lektion lernen Sie die wichtigsten Schutzmechanismen von Excel kennen und anzuwenden.

**Autor:** DI Herwig Dötsch    **Dauer:** 35-45 min.

### **Lektion 6: Externe Daten**

Excel bietet mehrere Möglichkeiten zum Einfügen, Importieren und Exportieren externer Daten und Objekte. Dabei wird oft von OLE gesprochen. In dieser Lektion werden Sie in die Geheimnisse von Objekten und OLE eingeweiht, damit auch diese Dinge für Sie keine Fremdwörter mehr sind.

**Autor:** DI Herwig Dötsch    **Dauer:** 30-45 min.

### **Lektion 7: Automatisieren und Anpassen**

Excel bietet in seiner Grundkonfiguration schon sehr viele Features, dennoch möchten viele Anwender Excel nach ihren Vorstellungen verändern. Außerdem sollten oft verwendete Befehlsfolgen automatisiert werden (Makros), und der Ordner ´Favoriten` nicht nur Webseiten, sondern auch oft benötigte Excel-Arbeitsmappen enthalten.

**Autor:** DI Herwig Dötsch    **Dauer:** 25-35 min.

### **Lektion 8: Diagramme 'Spezial'**

Im Excel-Grundlagenkurs haben Sie die wichtigsten Meilensteine zum Erstellen und Bearbeiten von Diagrammen kennen gelernt. In dieser Lektion werden Sie in weitere Geheimnisse von Excel Diagrammen eingeweiht.

**Autor:** DI Herwig Dötsch    **Dauer:** 45-60 min.

### **Lektion 9: Selbsttest**

Hier können Sie Ihr Wissen abschließend überprüfen.

### **Lektion 10: Gesamtbeispiele**

Sie können mit diesen Gesamtbeispielen ihr erworbenes Wissen festigen.



---

## **Qualifizierung: FrontPage 2000 Grundlagen**

### **Lektion 1: Grundlagen und Installation**

Diese Lektion setzt sich mit den Grundlagen und Grundbegriffen aus der Welt des Internets auseinander, um Sie auf den Umgang mit MS FrontPage vorzubereiten. Zudem erhalten Sie eine Kurzeinführung in die HTML-Sprache und erfahren, wie Sie FrontPage installieren.

**Autor:** Ing. Jörg Linditsch    **Dauer:** 25-30 min.

## **Lektion 2: Oberfläche und Grundfunktionen**

In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie FrontPage 2000 starten und beenden, aus welchen Elementen die FrontPage-Oberfläche besteht und welche Ansichten FrontPage zur Erstellung und Verwaltung von Webs zur Verfügung stellt. Zudem lernen Sie, wie Sie mit der Hilfefunktion von FrontPage 2000 umgehen.

**Autor:** Ing. Jörg Linditsch    **Dauer:** 20-25 min.

## **Lektion 3: Web/Webseiten erstellen**

Diese Lektion zeigt Ihnen, wie Sie ein neues Web erstellen und welche Standardinhalte in ein Web integriert sind. Zudem erfahren Sie, wie Sie eine neue Webseite erstellen, diese im Web abspeichern können und wie eine Webseite geöffnet wird.

**Autor:** Ing. Jörg Linditsch    **Dauer:** 30-35 min.

## **Lektion 4: Text gestalten**

In dieser Lektion erfahren Sie, wie Texte in einer Webseite gestaltet werden - wie beispielsweise die Schriftart oder die Schriftgröße von Texten verändert wird oder wie Sie deren Farbe ändern. Zudem erfahren Sie, wie Texte animiert werden und wie Sie eine Laufschrift in die Seite einfügen.

**Autor:** Ing. Jörg Linditsch    **Dauer:** 30-35 min.

## **Lektion 5: Absätze gestalten**

Diese Lektion zeigt Ihnen, wie Absätze gestaltet werden. Sie erfahren, wie Absätze mit Einzügen ausgestattet werden, wie man Absätze umrahmt, wie Absätze mit Nummerierungen und einer Aufzählung versehen werden und wie man mit Formatvorlagen arbeitet.

**Autor:** Ing. Jörg Linditsch    **Dauer:** 25-30 min.

## **Lektion 6: Bilder einfügen**

In dieser Lektion erfahren Sie, wie Bilder in eine Webseite eingefügt und bearbeitet werden. Zudem zeigt diese Lektion, wie Bilder im Text positioniert werden können.

**Autor:** Ing. Jörg Linditsch    **Dauer:** 30-35 min.

## **Lektion 7: Designelemente**

In dieser Lektion erfahren Sie, welche zusätzlichen Designelemente FrontPage zur Gestaltung von Webseiten zur Verfügung stellt. Zudem zeigt diese Lektion, wie Sie Änderungen an den Designelementen vornehmen, um sie optimal in das Seitenlayout zu integrieren.

**Autor:** Ing. Jörg Linditsch    **Dauer:** 35-40 min.

### **Lektion 8: Hyperlinks**

In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie Hyperlinks zu internen und externen Webseiten erstellen, den Download von Dateien organisieren und automatisch den Versand von E-Mails einrichten.

**Autor:** Ing. Jörg Linditsch    **Dauer:** 25-30 min.

### **Lektion 9: Tabellen**

In dieser Lektion erfahren Sie, wie Webseiten mit Hilfe von Tabellen feste Strukturen erlangen. Die Lektion bringt Ihnen das Erstellen und Bearbeiten von Tabellen nahe und zeigt, wie FrontPage-Elemente in der Tabellenstruktur verankert werden.

**Autor:** Ing. Jörg Linditsch    **Dauer:** 35-40 min.

### **Lektion 10: Frames**

In dieser Lektion wird Ihnen die Funktionsweise von Frames erklärt. Sie lernen, wie man Frames erstellt, bearbeitet und ihre Eigenschaften den gestellten Anforderungen anpasst.

**Autor:** Ing. Jörg Linditsch    **Dauer:** 30-35 min.

### **Lektion 11: Arbeiten mit Webs**

In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie Ordner und Seiten in einem Web verwalten und wie Dateien importiert/exportiert werden. Zudem zeigt diese Lektion, wie Sie ein FrontPage-Web veröffentlichen.

**Autor:** Ing. Jörg Linditsch    **Dauer:** 30-35 min.

### **Lektion 12: Tipps**

In dieser Lektion erfahren Sie einige zusätzliche Tipps und Tricks, die Ihnen die Arbeit mit FrontPage 2000 erleichtern können. So zeigt diese Lektion, wie Sie Symbolleisten einblenden und individuell anpassen, gezielt nach Text in den Webseiten suchen, den Text des Webs einer Rechtschreibprüfung unterziehen und Sonderzeichen in Webseiten einfügen.

**Autor:** Ing. Jörg Linditsch    **Dauer:** 25-39 min.

### **Lektion 13: Selbsttest**

Hier können Sie Ihr Wissen abschließend überprüfen.

### **Lektion 14: Gesamtbeispiele**

Sie können mit diesen Gesamtbeispielen ihr erworbenes Wissen festigen.



## **Qualifizierung: Outlook 2000 Grundlagen**

### **Lektion 1: Erste Schritte**

Outlook 2000 gehört zur Microsoft Office 2000 Familie und deckt den Bereich der Nachrichtenübermittlung firmenintern und über das Internet ab. Außerdem können Sie Outlook 2000 als Terminkalender und zur Aufgaben- und Kontaktpflege verwenden. Des Weiteren werden Sie in dieser Lektion lernen, die Hilfe von Outlook 2000 zu verwenden.

**Autor:** DI Herwig Dötsch    **Dauer:** 30-40 min.

### **Lektion 2: Nachrichten erstellen**

Nachrichten sind ein zentraler Bestandteil von Outlook 2000. Hier erfahren Sie, wie man Nachrichten erstellt und formatiert. Des Weiteren werden Ihnen Dateianlagen und Signaturen näher gebracht.

**Autor:** DI Herwig Dötsch    **Dauer:** 30-40 min.

### **Lektion 3: Der Posteingang**

In der vorhergehenden Lektion haben Sie gelernt, Nachrichten zu versenden. Was passiert aber, wenn Sie eine Nachricht bekommen? Im sogenannten Posteingang finden Sie alle Nachrichten, die Ihnen geschickt worden sind. In dieser Lektion lernen Sie, wie man diese Nachrichten öffnet, druckt, weiterleitet und beantwortet. Außerdem wird Ihnen gezeigt, wie Nachrichten mit Anlagen zu handhaben sind.

**Autor:** DI Herwig Dötsch    **Dauer:** 30-40 min.

### **Lektion 4: Nachrichteneigenschaften**

Sie sind nun in der Lage, Nachrichten zu erstellen, zu beantworten und weiterzuleiten. Nachrichten verfügen aber noch über einige weitere Eigenschaften wie die Wichtigkeit, Kennzeichnung und Empfangsbestätigung. In dieser Lektion erfahren Sie Details dazu.

**Autor:** DI Herwig Dötsch    **Dauer:** 30-40 min.

### **Lektion 5: Arbeiten mit Adressbüchern**

In den vorangegangenen Lektionen haben Sie das globale Adressbuch von Outlook 2000 bereits kennen gelernt. Outlook 2000 bietet aber viele weitere Funktionen beim Organisieren von Adressen, wie z.B. persönliche Adressbücher und Verteilerlisten an. Diese Lektion setzt sich mit den Themen Adressbücher, Adressen und Verteilerlisten genauer auseinander.

**Autor:** DI Herwig Dötsch    **Dauer:** 30-40 min.

### **Lektion 6: Der Terminkalender**

Neben dem Posteingang ist der Terminkalender wohl die wichtigste und meistverwendete Komponente von Outlook 2000. Im Terminkalender können Sie Termine (Zahnarztbesuch,...) und Ereignisse (Seminare, Urlaub,...) eintragen, Elemente verschieben und löschen sowie den Kalender ausdrucken. Outlook 2000 ist somit in der Lage, Ihren Timeplaner bzw. Organizer zu ersetzen!

**Autor:** DI Herwig Dötsch    **Dauer:** 30-40 min.

### **Lektion 7: Die Aufgabenliste**

Mit den Aufgaben stellt Outlook 2000 Elemente zur Verfügung, mit denen Sie Aufträge verfolgen können. Die Gesamtheit all Ihrer Aufgaben wird in der sogenannten Aufgabenliste zusammengefasst. Haben Sie einmal eine Aufgabe erstellt, so können Sie diese bearbeiten, aktualisieren oder ausdrucken.

**Autor:** DI Herwig Dötsch    **Dauer:** 30-40 min.

### **Lektion 8: Kontakte verwalten**

Der Ordner Kontakte ist das E-Mail-Adressbuch und der Speicherort für Daten von Personen und Unternehmen, mit denen Sie kommunizieren möchten. Verwenden Sie den Ordner Kontakte zum Speichern von E-Mail-Adressen, Postadressen, verschiedenen Telefonnummern und sonstigen Informationen zu den Kontakten, z.B. Geburtstagen oder Jubiläen.

**Autor:** DI Herwig Dötsch    **Dauer:** 30-40 min.

### **Lektion 9: Journal und Notizen**

Das Journal von Outlook dient dazu, die von Ihnen gewünschten Aktivitäten zu protokollieren, wie etwa den E-Mail-Verkehr eine bestimmte Kontaktperson betreffend oder Ihre Aufgaben und deren Erledigung. Die Notizen entsprechen in gewisser Weise den selbsthaftenden Notizzetteln aus dem Büro und können ähnlich einfach wie diese eingesetzt werden.

**Autor:** DI Herwig Dötsch    **Dauer:** 30-40 min.

### **Lektion 10: Selbsttest**



## Qualifizierung: Outlook 2000 Fortgeschritten

### **Lektion 1: Spezielle Nachrichtenoptionen**

Outlook 2000 bietet weitere interessante Möglichkeiten beim Arbeiten mit Nachrichten. Dazu gehört beispielsweise das ´Zurückholen` einer versehentlich gesendeten Nachricht, das Speichern einer Nachricht, ohne diese gleich zu versenden, oder das nochmalige Senden einer Nachricht, die ihren Empfänger (noch) nicht erreicht hat.

**Autor:** DI Herwig Dötsch    **Dauer:** 30-40 min.

### **Lektion 2: Spezielle Terminoptionen**

Sie können die Erinnerungsfunktion für Ihre Termine einrichten, damit Sie rechtzeitig vor der Aktion daran erinnert werden. Sie haben die Möglichkeit, die Darstellung des Kalenders für andere Personen festzulegen, indem Sie den Zeitstatus für einen Termin als Gebucht, Frei, Mit Vorbehalt oder Abwesend definieren. Sie können auch Termin- und Ereignisseries für wiederkehrende Aktionen erstellen.

**Autor:** DI Herwig Dötsch    **Dauer:** 30-40 min.

### **Lektion 3: Besprechungen organisieren**

Sie lernen, Besprechungsanfragen einzurichten und zu senden und Ressourcen für Besprechungen zu reservieren. Beim Erstellen einer Besprechung legen Sie die Personen fest, die eingeladen werden sollen, sowie die Ressourcen, die zu reservieren sind, und Sie bestimmen die Besprechungszeit. Antworten auf Ihre Besprechungsanfrage werden im Posteingang angezeigt.

**Autor:** DI Herwig Dötsch    **Dauer:** 30-40 min.

### **Lektion 4: Aufgabenverwaltung**

Mit Outlook 2000 können Sie Aufgabenlisten anlegen und nach verschiedensten Kriterien auswerten. Auch können Sie einfach und rasch immer wiederkehrende Aufgaben als Serie anlegen. Wenn Sie nicht alle Aufgaben selbst erledigen wollen, so bietet Ihnen Outlook 2000 die Möglichkeit, Aufgaben an andere Personen zu übertragen.

**Autor:** DI Herwig Dötsch    **Dauer:** 30-40 min.

### **Lektion 5: In der Arbeitsgruppe arbeiten**

Sie können öffentliche Ordner erstellen und auf diese zugreifen. Somit sind Sie in der Lage, bequem Projektdaten für alle Benutzer verfügbar zu machen. Außerdem können Sie während einer Abwesenheit (Urlaub, Dienstreise,...) einen Stellvertreter wählen, der Ihre Nachrichten erhält und diese auch in Ihrem Namen beantworten kann.

**Autor:** DI Herwig Dötsch    **Dauer:** 30-40 min.

### **Lektion 6: Outlook-Objekte verwalten**

In dieser abschließenden Lektion erhalten Sie nochmals einen Überblick über die Handhabung wichtiger Outlook 2000-Objekte. Unter anderem wird Ihnen gezeigt, wie man Objekte löscht, verschiebt, archiviert oder nach ihnen sucht. Außerdem wird Ihnen vorgeführt, wie man neue Ordner erstellt und Objekte in diese neuen Ordner verschiebt.

**Autor:** DI Herwig Dötsch    **Dauer:** 45-55 min.

### **Lektion 7: Selbsttest**

Hier können Sie Ihr Wissen abschließend überprüfen.



---

## **Qualifizierung: PowerPoint 2000 Grundlagen**

### **Lektion 1: PowerPoint 2000 - Der Einstieg**

In dieser Lektion erfahren Sie Grundlegendes über PowerPoint 2000, was Sie damit machen können, wie Sie PowerPoint starten und aus welchen Elementen der Bildschirm aufgebaut ist.

**Autor:** Horst Ortmann    **Dauer:** 25-30 min.

### **Lektion 2: Neue Präsentation**

In dieser Lektion erlernen Sie auf einfache Art die ersten Präsentationen mit PowerPoint 2000 zu erstellen. Das Anlegen neuer Präsentationen, die Arbeit mit dem AutoInhalt Assistenten, sowie die Anwendung von Vorlagen gehören ebenso dazu wie das Einfügen neuer Folien mit einem bestimmten AutoLayout.

**Autor:** Horst Ortmann    **Dauer:** 30 min.

### **Lektion 3: Die Ansichtsarten in PowerPoint**

In dieser Lektion lernen Sie die verschiedenen Ansichtsarten von PowerPoint 2000 Präsentationen und ihre Verwendung kennen.

**Autor:** Horst Ortmann    **Dauer:** 30 min.

### **Lektion 4: Dateiverwaltung**

In dieser Lektion lernen Sie, PowerPoint Präsentationen zu verwalten. Sie erfahren die wichtigsten Funktionen, die nötig sind, um Präsentationen zu speichern und zu öffnen. Das Anlegen neuer Präsentationen wird in einer eigenen Lektion abgehandelt.

**Autor:** Horst Ortmann **Dauer:** 20-25 min.

### **Lektion 5: Neue Folie mit AutoLayout**

In dieser Lektion lernen Sie die Präsentationen zu erweitern, indem Sie neue Folien einfügen. Diese können von PowerPoint 2000 automatisch mit einem Layout versehen werden. Die verschiedenen Varianten sind Inhalt der vorliegenden Lektion.

**Autor:** Horst Ortmann **Dauer:** 30 min.

### **Lektion 6: Text in PowerPoint**

In dieser Lektion erarbeiten Sie den Umgang mit Text in PowerPoint Folien. Sie können nach der Lektion Texte erstellen, löschen, formatieren und gliedern.

**Autor:** Horst Ortmann **Dauer:** 20-30 min.

### **Lektion 7: Zeichnen in PowerPoint**

In dieser Lektion erlernen Sie die Arbeit mit Zeichenwerkzeugen wie etwa Linien, Ellipsen, aber auch Autoformen und 3D Objekten.

**Autor:** Horst Ortmann **Dauer:** 30 - 40 min.

### **Lektion 8: Objekte bearbeiten**

Der Begriff des Objekts ist in PowerPoint sehr zentral. Ob Text, Grafik, AutoFormen etc. - alle diese Elemente sind als Objekte Teile von Folien und Präsentationen.

**Autor:** Horst Ortmann **Dauer:** 20 min.

### **Lektion 9: Grafiken und Clips**

In dieser Lektion lernen Sie die Möglichkeiten kennen, ClipArts und andere grafische oder multimediale Objekte in PowerPoint Präsentationen einzubauen.

**Autor:** Horst Ortmann **Dauer:** 20 - 30 min.

### **Lektion 10: Kopieren, Verschieben, Löschen**

In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie unter Verwendung verschiedener Techniken Objekte duplizieren, verschieben oder löschen können. Diese Arbeitsschritte sind sehr nützlich und helfen Ihnen, beim Erstellen einer Präsentation viel Zeit zu sparen.

**Autor:** Robert Zach **Dauer:** 30-40 min.

### **Lektion 11: Kopieren & Verschieben**

In dieser Lektion lernen Sie die grundlegenden Techniken zum Kopieren und Verschieben kennen. Auch aus externen Dateien lassen sich Objekte einfügen und umgekehrt.

**Autor:** Horst Ortmann **Dauer:** 30 min.

### **Lektion 12: Präsentation vorbereiten**

In dieser Lektion lernen Sie, ansprechende effektvolle Bildschirmpräsentationen vorzubereiten. Animationen, Folienübergänge und Einblendzeiten sind kein Problem mehr.

**Autor:** Horst Ortmann **Dauer:** 30 min.

### **Lektion 13: Präsentation ausgeben**

In dieser Lektion lernen Sie verschiedene Ausgabearten von Präsentationen zu nutzen. Je nach Bedarf können Sie dann selbständig die geeignete Wahl treffen.

**Autor:** Horst Ortmann **Dauer:** 20-30 min.

### **Lektion 14: Vorlagen**

In dieser Lektion erlernen Sie die Verwendung von Präsentationsvorlagen, die Anwendung der Folienmaster, sowie die Erstellung von Kopf- und Fußzeilen.

**Autor:** Horst Ortmann **Dauer:** 30 min.

### **Lektion 15: Tipps**

In dieser Lektion bekommen Sie einige Anregungen und Hinweise allgemeiner Art zur Gestaltung und Verwendung von Präsentationen.

**Autor:** Horst Ortmann **Dauer:** 15-20 min.

### **Lektion 16: PowerPoint 2000 Gesamtbeispiele**

Sie können mit diesen Gesamtbeispielen ihr erworbenes Wissen festigen.

### **Lektion 17: PowerPoint 2000 - Selbsttest**

Hier können Sie Ihr Wissen abschließend überprüfen.



---

## **Qualifizierung: Word 2000 Grundlagen**

### **Lektion 1: Word 2000 - Der Einstieg**

Microsoft Word 2000 ist ein sehr umfangreiches Textverarbeitungsprogramm, mit welchem sich schnell und effektiv Dokumente erstellen lassen. Word 2000 stellt sich vor - seine Arbeitsumgebung und seine Darstellung.

**Autor:** Robert Zach    **Dauer:** 25-30 min.

### **Lektion 2: Texteingabe**

Sie werden mit den grundlegenden Funktionen des Textverarbeitungsprogrammes MS Word 2000 vertraut gemacht.

**Autor:** Robert Zach    **Dauer:** 30 min.

### **Lektion 3: Die Ansichten in Word**

Dokumente können auf verschiedene Art dargestellt werden. Sie erfahren, welche Arten der Darstellung existieren und lernen auch die Vor- und Nachteile der einzelnen Ansichtsmodi kennen.

**Autor:** Robert Zach    **Dauer:** 20 - 30 min.

### **Lektion 4: Dateiverwaltung**

Die Dateiverwaltung ist ein wichtiger Punkt bei der Arbeit mit dem PC. Erst durch das Speichern der bearbeiteten Dateien ist ein permanenter Zugriff möglich. Deswegen ist es unerlässlich, sich mit dem Dateiverwaltungssystem der Office-Programme vertraut zu machen.

**Autor:** Robert Zach    **Dauer:** 30-40 min.

### **Lektion 5: Text bearbeiten**

Texteingabe alleine macht noch keine Textverarbeitung aus. Sie erfahren, wie Textteile verschoben, geändert oder vervielfältigt werden.

**Autor:** Robert Zach    **Dauer:** 30 - 40 min.

### **Lektion 6: Einfache Formatierung**

Das Ändern der Textigenschaften bezeichnet man als Formatieren. Sie erfahren, wie Sie effektiv das Aussehen von Text oder Textteilen verändern können.

**Autor:** Robert Zach    **Dauer:** 40 min.

### **Lektion 7: Spezielle Formatierung**

Word 2000 bietet viele Möglichkeiten, um ein Dokument mit einem professionellen Layout zu versehen. Rahmen für Textteile, Aufzählungen und Nummerierungen und andere effektive Techniken stehen zur Verfügung, um Ihr Dokument Ihren Vorstellungen entsprechend anzupassen.

**Autor:** Robert Zach    **Dauer:** 60 min.

### **Lektion 8: Tabellen**

Eine Tabelle besteht aus Zeilen und Spalten von Zellen, die mit Text oder Grafiken gefüllt werden können. Tabellen eignen sich sehr gut, um Daten übersichtlich darzustellen.

**Autor:** Robert Zach **Dauer:** 50 - 60 min.

### **Lektion 9: Einfügen**

Word stellt viele Funktionen zur Verfügung, die dazu dienen, Ihnen Arbeitsschritte zu erleichtern, bzw. Ihnen diese ganz abzunehmen. Hierzu zählen das Einfügen von diversen automatischen Funktionen (Datum, Uhrzeit), aber auch die Arbeit mit Grafiken. Gerade Grafiken können ein Dokument optisch wesentlich verbessern.

**Autor:** Robert Zach **Dauer:** 30 - 40 min.

### **Lektion 10: Drucken**

Textverarbeitung ohne Druck wäre eine unvollständige Angelegenheit. Egal, ob Sie einen Brief oder ein größeres Dokument verfassen, erst durch das Ausdrucken Ihres Dokuments nimmt dieses Gestalt an.

**Autor:** Robert Zach **Dauer:** 30 min.

### **Lektion 11: Hilfsmittel**

Word 2000 stellt Ihnen eine Vielzahl von automatisierten Abläufen zur Verfügung. Bei diesen Abläufen versucht Word schon während der Eingabe zu erkennen, welche Formatierung Sie anwenden möchten, und führt diese für Sie durch.

**Autor:** Robert Zach **Dauer:** 30 - 40 min.

### **Lektion 12: Vorlagen und Vorgaben**

Word 2000 bietet Ihnen die Möglichkeit, mehrere Eigenschaften eines Textteiles zu Vorlagen zusammenzufassen und diese dauerhaft abzuspeichern, sodass diese auch in anderen Absätzen und Dokumenten angewandt werden können.

**Autor:** Robert Zach **Dauer:** 50 - 60 min.

### **Lektion 13: Seriendruck**

Unter Seriendruck versteht man das Verbinden von einem Dokument mit einer Datenquelle. Ein Brief (z.B. eine Einladung, hat den selben Inhalt, jedoch viele unterschiedliche Empfänger. Es wäre jedoch mühsam, müsste man diesen Brief für jeden Empfänger einzeln verfassen. Der Seriendruck hilft dabei, diese Aufgabe effektiv zu lösen.

**Autor:** Robert Zach **Dauer:** 45 - 60 min.

### **Lektion 14: Tipps**

Word 2000 bietet noch eine große Zahl von Funktionen an. Sie können z.B. mit WordArt schnell effektvolle Überschriften erstellen. Weiters sollten Sie sich mit der Hilfe von Word vertraut machen, die Ihnen während der Arbeit mit dem Programm eine wertvolle Unterstützung sein kann.

**Autor:** Robert Zach    **Dauer:** 30 min.

### **Lektion 15: Word 2000 Gesamtbeispiele**

Sie können mit diesen Gesamtbeispielen ihr erworbenes Wissen festigen.

### **Lektion 16: Word 2000 - Selbsttest**

Hier können Sie Ihr Wissen abschließend überprüfen.



---

## **Qualifizierung: Word 2000 Fortgeschritten**

### **Lektion 1: Vorlagen 'Spezial'**

Das Arbeiten mit Vorlagen bringt entscheidende Vorteile: Man erspart sich sehr viel Zeit, da gleichbleibende Elemente in einem Dokument nicht immer wieder neu erstellt werden müssen, sondern als Vorlage gespeichert jeder Zeit zur Verfügung stehen. Im Kurs Word 2000 Grundlagen wurden Format- wie Dokumentvorlagen bereits behandelt, in dieser Lektion erfahren Sie spezielle Details zu Format- und Dokumentvorlagen.

**Autor:** DI H. Dötsch, Ing. J. Linditsch    **Dauer:** 35-45 min.

### **Lektion 2: Publikationsverwaltung**

Word stellt Ihnen sehr effektive Werkzeuge zur Verfügung, die es Ihnen erlauben, professionelle Layouts für Dokumente zu erstellen. Hierzu gehört das Erstellen von Inhalts- und Abbildungsverzeichnissen, Indizes und auch Fußnoten. Um jedoch diese Möglichkeiten nutzen zu können, ist es notwendig, das Dokument zu gliedern.

**Autor:** DI H. Dötsch, Ing. J. Linditsch    **Dauer:** 45-55 min.

### **Lektion 3: Besondere Dokumentbereiche**

Sie können Ihre Dokumente unterschiedlichst gestalten. Dazu gehören das Formatieren des Textes, das Aufteilen in mehrere Spalten, aber auch die Unterteilung eines Dokuments in unterschiedliche Bereiche. Bei großen Dokumenten besteht auch die Möglichkeit, die große Einzeldatei in kleinere Teildateien aufzuteilen. Zudem erfahren Sie, wie Sie Ihre Dokumente vor unbefugten Zugriffen schützen können.

**Autor:** DI H. Dötsch, Ing. J. Linditsch    **Dauer:** 30-35 min.

#### **Lektion 4: Formulare**

In dieser Lektion erfahren Sie, wie Formularfelder in ein Dokument eingefügt werden, um dem Benutzer die Eingabe zu erleichtern. Zudem zeigt diese Lektion, wie Sie automatisierte Felder verwenden und wie Sie Textfelder in ein Dokument integrieren.

**Autor:** DI H. Dötsch, Ing. J. Linditsch    **Dauer:** 20-25 min.

#### **Lektion 5: Seriendruck**

Unter Seriendruck versteht man das Verbinden von einem Dokument mit einer Datenquelle. Ein Brief (z.B. eine Einladung, hat denselben Inhalt, jedoch viele unterschiedliche Empfänger. Es wäre jedoch mühsam, müsste man diesen Brief für jeden Empfänger einzeln verfassen. Der Seriendruck hilft dabei, diese Aufgabe effektiv zu lösen.

**Autor:** DI H. Dötsch, Ing. J. Linditsch    **Dauer:** 30-40 min.

#### **Lektion 6: Arbeitserleichterungen in Word**

Word bietet eine Vielzahl von Möglichkeiten an, die Ihnen das Arbeiten mit dem Programm selbst vereinfachen. Sie können z.B. unterschiedliche Sprachen definieren, um Ihre Dokumente zu überprüfen, können den Thesaurus als Nachschlagewerk für Begriffe nutzen und können jede Änderung an einem Dokument verfolgen. Des Weiteren lassen sich mit Word 2000 bequem Etiketten und Briefumschläge gestalten und drucken.

**Autor:** DI H. Dötsch, Ing. J. Linditsch    **Dauer:** 30-35 min.

#### **Lektion 7: Externe Daten**

Um alle Programme auf Ihrem PC möglichst effektiv nutzen zu können, ist es von Vorteil, wenn Sie sich mit den Möglichkeiten des Datenaustausches zwischen unterschiedlichen Applikationen vertraut machen. So können Sie verschiedenste Elemente aus allen möglichen Anwendungen in einem Dokument zusammenfassen.

**Autor:** DI H. Dötsch, Ing. J. Linditsch    **Dauer:** 50-60 min.

#### **Lektion 8: Automatisierung**

Es ist mit relativ einfachen Arbeitsschritten möglich, die Oberfläche von Word 2000 seinen eigenen Wünschen entsprechend zu gestalten. Hierzu zählt das Anpassen von Symbolleisten, aber auch das Erstellen, Verwenden und Einbinden von Makros (automatisierte Abläufe) in die Arbeitsumgebung von Word.

**Autor:** DI H. Dötsch, Ing. J. Linditsch    **Dauer:** 30-40 min.

### **Lektion 9: Selbsttest**

Hier können Sie Ihr Wissen abschließend überprüfen.

### **Lektion 10: Gesamtbeispiele**

Sie können mit diesen Gesamtbeispielen ihr erworbenes Wissen festigen.



---

## **Qualifizierung: Windows 2000 Professional**

### **Lektion 1: Der Einstieg**

In dieser Lektion werden Sie mit den grundlegenden Begriffen von Windows 2000 Professional vertraut gemacht. Sie werden erfahren, wie mit der Maus umgegangen wird und was beim Ausschalten des Computers beachtet werden muss.

**Autor:** Bernd Probat    **Dauer:** 20-30 min.

### **Lektion 2: Grundlegende Arbeitstechniken**

Programme dienen verschiedensten Aufgaben. Sie müssen aber nicht jedesmal das Aussehen der Anwendungen neu lernen. Die Grundelemente sind immer einheitlich aufgebaut. Lernen Sie hier nun, wie Programme gestartet und beendet werden und welche Möglichkeiten es bei der Benutzung der Fenster gibt. Zusätzlich werfen Sie einen Blick auf den Umgang mit den Menüs.

**Autor:** Bernd Probat    **Dauer:** 30-40 min.

### **Lektion 3: Der Arbeitsplatz**

Der Arbeitsplatz stellt das Zentrum Ihres PCs dar. Vom Arbeitsplatz aus erhalten Sie Zugang zu allen Daten, Ihren Dokumenten und auch zu allen Systemeinstellungen von Windows 2000. Es ist auch bei der Arbeit auf einem PC notwendig, eine gewisse Ordnung zu halten, um effektives Arbeiten garantieren zu können.

**Autor:** Bernd Probat    **Dauer:** 30 - 45 min.

### **Lektion 4: Arbeiten mit Dokumenten**

Die Arbeit mit Programmen unter Windows 2000 besteht in den meisten Fällen aus der Eingabe von Informationen (Daten) oder der Änderung bereits vorhandener Informationen. Mit Anwenderprogrammen erstellte Informationen werden in weiterer Folge als Dokumente (Dateien) bezeichnet. Lernen Sie in dieser Lektion den Umgang mit Dokumenten kennen.

**Autor:** Bernd Probat    **Dauer:** 30 - 45 min.

### **Lektion 5: Ordner und Dateien verwalten**

Die Verwaltung von Dateien und Ordnern ist ein essentieller Teil bei der Arbeit auf einem PC. Erst eine überlegte Ordner- und Dateistruktur macht ein effektives Arbeiten möglich (man würde ja auch in einem Karteikasten nicht alle Karteikarten in einem einzigen Fach ablegen, da man sich sonst nie mehr zurechtfindet). Außerdem möchte man Daten, die nicht mehr benötigt werden, nicht ewig behalten.

**Autor:** Bernd Probat    **Dauer:** 30 - 45 min.

### **Lektion 6: Verschieben oder Kopieren**

Dateien und Ordner können an verschiedensten Orten eines Laufwerks gespeichert sein. Oft stellt sich nach dem Speichern heraus, dass die Objekte besser woanders hin verschoben werden sollen. Oder man möchte Objekte kopieren, um damit die Daten z.B. an einem anderen Ort zu sichern. Verknüpfungen stellen eine Methode dar, um Zugriffe auf oft benötigte Dateien entscheidend zu beschleunigen.

**Autor:** Bernd Probat    **Dauer:** 30 - 35 min.

### **Lektion 7: Der Windows-Explorer**

Der Windows-Explorer ist ein sehr nützliches Werkzeug zur Dateiverwaltung. Durch die strukturartige Darstellung von Dateien und Ordnern ermöglicht es der Explorer, alle Dateioperationen sehr schnell und effizient durchzuführen.

**Autor:** Bernd Probat    **Dauer:** 20 - 30 min.

### **Lektion 8: Die Suchfunktion**

In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie nach verlorenen Dateien suchen können. Zusätzlich erhalten Sie eine Erklärung der Jokerzeichen und erfahren, wie eine Volltextsuche über den Datei-Inhalt durchgeführt werden kann.

**Autor:** Bernd Probat    **Dauer:** 20-30 min.

### **Lektion 9: Datenaustausch**

In dieser Lektion wird der Datenaustausch zwischen Programmen über die Zwischenablage mit Hilfe der Menübefehle und mit der Drag & Drop-Technik erklärt. Zusätzlich wird die neue Office 2000 Zwischenablage erläutert.

**Autor:** Bernd Probat    **Dauer:** 30 min.

### **Lektion 10: Systemeinstellungen**

Unter Windows 2000 Professional können Sie verschiedenste Systemeinstellungen vornehmen. Sie können das allgemeine Erscheinungsbild von Windows 2000 verändern, Bildschirmschoner einrichten, Datum/Uhrzeit einstellen, spezielle länderspezifische Einstellungen treffen und Windows-Komponenten entfernen oder hinzufügen.

**Autor:** Bernd Probat    **Dauer:** 30-40 min.

### **Lektion 11: Netzwerkfunktionen**

Windows 2000 ist ein Betriebssystem, welches in erster Linie für den Netzbetrieb konzipiert wurde. Ob man nur zwei PCs mit einem Kabel verbindet, oder ob man weltweit ein riesiges Firmennetzwerk aufbaut - Windows 2000 stellt eine fähige Umgebung dafür dar.

**Autor:** Bernd Probat    **Dauer:** 35-40 min.

### **Lektion 12: Die Windows-Hilfe**

In dieser Lektion lernen Sie die eingebaute Hilfefunktion von Windows 2000 kennen. Sie ersparen sich dadurch unnötiges Blättern in Benutzerhandbüchern.

**Autor:** Bernd Probat    **Dauer:** 20-30 min.

### **Lektion 13: Tipps**

In dieser Lektion erfahren Sie weitere Tipps und Tricks rund um Windows 2000. Sie lernen, die Eigenschaften von Objekten abzurufen und einzustellen, Disketten zu formatieren und zu kopieren und einen Drucker zu installieren.

**Autor:** Bernd Probat    **Dauer:** 30-40 min.

### **Lektion 14: Was ist NEU?**

In dieser Lektion lernen Sie die Neuerungen, die für einen Anwender interessant sind, kennen. Viele dieser Neuerungen erleichtern Ihnen das Arbeiten mit Windows.

**Autor:** Bernd Probat    **Dauer:** 30-35 min.

### **Lektion 15: Selbsttest**

Hier können Sie Ihr Wissen abschließend überprüfen.



Virtueller Campus Bayern GmbH  
Bahnhofstr. 18  
95028 Hof

Telefon +49 (0)9281 – 1448 300  
Telefax +49 (0)9281 – 1448 323

E-Mail: [redaktion@vcb.de](mailto:redaktion@vcb.de)  
Internet: [www.vcb.de](http://www.vcb.de)  
Telefon: 0800 - 99 98 22 33  
Telefax: 0800 - 82 22 93 76

