

Kursen består av 4 lektioner med sammanlagt 18 fristående avsnitt.

Hela kursen tar cirka en 1 dag att genomföra men kurslängden kan variera beroende på elevens förkunskaper och kursupplägg. Den effektiva studietiden är cirka 6 timmar.

VERSION	ARTIKEL NUMMER
Corporate	30078
Personal	30053
ANTAL LEKTIONER	ANTAL AVSNITT
2	13
EFFEKTIV STUDIETID	SPRÅK
ca 2 h 30 min	se, fi

## 1. GENERELLA NYHETER OCH FÖRBÄTTRINGAR

*Nyheter i användargränssnittet:*

Anpassningsbara menyer och verktygsfält. 10 min

*Öppna och spara, växla mellan dokument:*

Öppna och spara filer. En titt på de nya och förbättrade dialogrutorna för Öppna och Spara. Växla mellan dokument. 10 min

*Office assistenten och ClipArt Gallery:*

Att använda den förbättrade Office-assistenten. ClipArt Gallery. 10 min

*Urklippshanteraren och förhandsgranska teckensnitt:*

Den nya urklippshanteraren med möjligheter till flera samtidiga urklipp. Förhandsgranska teckensnitt. 10 min

*Tillskott i Officepaketet:*

En överblick över vad de nya program som tillkommit, PhotoDraw, Frontpage och Publisher, kan användas till. 10 min

*Integration med Internet:*

Publicera och Spara som webbsida. Webbmappar. Dataåtkomstsidor. Samarbeta Online 10 min

## 2. PROGRAMSPECIFIKA FÖRÄNDRINGAR

*Word 2000:*

Klicka och skriv. Tabeller. Storleksförändring vid utskrift. Internationalisering och språkhantering 10 min

*Excel 2000:*

Genomskinlig markering. Autofyllista. Euro-symbol. Diagramenheter. Pivottabell- och diagram. 10 min

*PowerPoint 2000:*

Det nya gränssnittet. Autopassa. Listor. 10 min

*Mer om PowerPoint 2000:*

Tabeller. Ljud synkronisering. Generella förbättringar och nyheter. 10 min

*Access 2000:*

Gränssnittet. Auto-komprimering. Autokorrigerig av namn. SQL Server-Connection. 10 min

*Mer om Access 2000:*

Villkorlig formatering. Gruppera kontroller. Underdatablad. 10 min

*Outlook:*

Det nya gränssnittet. Ordna. Distributionslistor. Signaturer och mallar. 10 min

*OBS! Innehåller ej förkunskapstest och övningar i det riktiga programmet.*