

I den här kursen får du lära dig de viktigaste nyheterna i Microsoft Office XP.

I den första lektionen tas generella nyheter som gäller alla programmen upp, och i den andra lektionen går programspecifika förbättringar och förändringar igenom. Kursen består av två lektioner med tio fristående avsnitt. Effektiv studietid är ca 3 timmar.

| VERSION | ARTIKEL NUMMER |
|--------------------|----------------|
| Corporate | 30133 |
| Personal | 30132 |
| ANTAL LEKTIONER | ANTAL AVSNITT |
| 2 | 10 |
| EFFEKTIV STUDIETID | SPRÅK |
| 3 h | se |

1. ÖVERGRIPANDE NYHETER

Arbeta med enstaka filer

Introduktion. Hjälp. Åtgärdsfönster. Smarta etiketter. 10 min

Arbeta med bild och grafik

Clip Organizer och Clips Online. WordArt och figurer. Diagram. Organisationsschema. Komprimera bild. 15 min

Arbeta i grupp eller för webb

Granska. Om SharePoint Team Services. Office som webbsidor. Komprimera bild för webb 15 min

Administration och säkerhet

Installation och underhåll. Produktaktivering. Skydd. Säkerhet. Digitala signaturer. 10 min

2. PROGRAMSPECIFIKA FÖRÄNDRINGAR

Word 2002

Formatmallar och formatering. Alternativ för auto-korrigerig. Splittad markering. Räkna ord. Dölja tomt utrymme. 10 min

Samarbeta i Word 2002

Skicka för granskning. Granska ändringar. Dela dokument. 10 min

Excel 2002

Smarta etiketter. Autosumma/ funktionsguiden. Webbfråga. Visuella förbättringar. 10 min

PowerPoint 2002

Gränssnitt. Formgivningsmallar. Förhandsgranska. Animeringseffekter. Granska ändringar. Roterar bildobjekt. 10 min

Outlook 2002:

Skapa nya meddelanden. Kalendern. Andra e-postkonton 10 min

Access 2002

Filformat och konvertering. Funktioner som förenklar. Pivotdiagram och pivottabell. XML-stöd. SQL Server 2000 . 10 min