

MS OFFICE ADMINISTRATION

INSTALLIEREN, KONFIGURIEREN

Dieser Office-Administrations-Kurs richtet sich an Administratoren, die in ihrem Netzwerk viele Office-Installationen zu Pflegen haben.

Dabei wird neben der Installation und Koexistenz von verschiedenen Office Versionen auch auf Team-Arbeit und Eigenanpassungen eingegangen.

So können z.B. die Standard-Briefköpfe und andere Vorlagen zentral verwaltet werden.

Zielgruppe

Administratoren und versierte Office-Anwender.

Hinweis

Diese Office-Schulung kann als Firmenkurs auch in englischer Sprache durchgeführt werden.

Office-Installation

- Installation planen
- Office-Editionen und Installationsmedien
- Installationsarten, System-Voraussetzungen

Fundgrube CD und Internet

- Microsoft Office Erweiterungen
- Assistenten, Addon's und PlugIn's

MS Office von CD installieren

- Benutzerdefinierte Installation
- Office-Features nachträglich installieren

MS Office über das Netzwerk installieren

- Netzinstallation am Server vorbereiten
- Netzinstallation der Arbeitsplätze vorbereiten

Gemeinsamer Einsatz verschiedener Versionen

- Speicherformate bestimmen

Office automatisieren

- Makros erstellen, bearbeiten und verwalten
- Typische Büroaufgaben mit Makros erledigen
- Vorgefertigte Makros allen Benutzern bereitstellen

Vorlagen im Netz verwalten

- Vorteile von Formatvorlagen
- Formatvorlagen erstellen und zuweisen
- Dokumentvorlagen in Word einsetzen
- Formulare mit Word erstellen
- Tabellen- und Mustervorlagen von Excel
- Tabellenblätter, Zellen und Objekte schützen
- Arbeitsmappen schützen
- Präsentationsvorlagen von Powerpoint

Teamarbeit im Netz mit Word

- Gemeinsame Dokumentbearbeitung
- Änderungen an einem Dokument verfolgen
- Änderungen akzeptieren bzw. verwerfen
- Dokumente vergleichen
- mit Dokumentversionen arbeiten

Teamarbeit im Netz mit Excel

- Arbeitsmappen zur Teamarbeit freigeben

Teamarbeit im Netz in Access

- Arbeitsgruppe erstellen
- Zugriffsrechte an Benutzer vergeben
- Anmeldevorgang aktivieren und deaktivieren
- Datenbanken in einer Mehrbenutzerumgebung
- Datenbank als MDE-Datei schützen

Tipps und Tricks zum Drucken

Kurs-ID: Off03A

Dauer

2 Tage / 8:00 - 15:30 Uhr

 zum [Terminplan](#)

 zur [Anmeldung](#)

Firmenkurs

Termine nach Vereinbarung.

Preise für Individual- und Firmenschulungen auf Anfrage.

Vorkenntnisse

Gute Kenntnisse im Umgang mit dem Betriebssystem Windows und entsprechende Praxis mit MS Office.

Weiterführende Kurse

- [MS Office Integration](#)
- [VBA](#)

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

0

1

2

3

4

5

6

7

8

