

**DATA BECKERs**

**PC-Seminar**

# Office 2000

Small Business • Standard

Egal, ob Sie privat oder im Beruf weiterkommen möchten: In diesem Buch werden Sie von erfahrenen Autoren aus dem Schulungsbereich in didaktisch aufgebauten Lektionen mit Office 2000 vertraut gemacht. In ausführlichen Schritt-für-Schritt-Anleitungen lernen Sie alle wichtigen Funktionen kennen. Zahlreiche Beispiele zeigen Ihnen die vielfältigen Einsatzmöglichkeiten in der Praxis und vermitteln Ihnen so das theoretische Know-how. Und dank der Übungsaufgaben können Sie Ihre Fortschritte jederzeit überprüfen. Ideal fürs Selbststudium und auch für Schulungen.

## Schritt für Schritt mehr wissen

- Dokumente verfassen und bearbeiten mit Word
- Tabellen anlegen, Formeln einsetzen, Daten analysieren und visualisieren mit Excel
- Eigene Präsentationen mit PowerPoint
- Kreativ gestalten mit dem Publisher
- Office fürs Internet einsetzen

## Leicht anwendbar durch konkrete Praxis

- Word: (Serien-)Briefe, Aushänge, Einladungen und mehr
- Outlook: Adreßverwaltung, E-Mail- und Faxversand und Terminmanagement
- Kostenrechnung, Kredit- oder Gewinnberechnungen mit Excel
- PowerPoint: Eine Wegbeschreibung gestalten

## Übungsaufgaben als Erfolgskontrolle

Übungsaufgaben am Ende eines jeden Kapitels überprüfen Ihren Lernerfolg. Und dank der mitgelieferten Lösungen sehen Sie sofort, was Sie wirklich schon können.



Das spart lästiges Abtippen:  
Alle Beispiele aus dem Buch sowie die  
Lösungen der Übungsaufgaben auf CD!

ISBN 3-8158-1469-3 DM +029.95

DM 29,95

ÖS 219,-

sFr 25,-



9 783815 814697