

Office 97 Trainer

Fritz Eller



Norbert Weig; Office 97 Trainer; ISBN 3-7723-8896-1; unverbindliche Preisempfehlung ATS 398,- (DM 49,95); Franzis' Verlag

Wie steht's am Cover?

- Ideal für Einsteiger und Umsteiger!
- Absolut kein Vorkenntnisse nötig!
- Office 97 in 12 Stunden perfekt beherrschen!
- Animationen, Videos und Sprachausgabe erklären Office 97 Schritt für Schritt

In 12 Stunden das beherrschen, wofür andere Wochen brauchen... Ganz ohne Vorkenntnisse... Klingt ja eigentlich ganz gut! Nur, wie schaut's in Wirklichkeit aus?

Vier Programme (Word, Excel, Outlook und Powerpoint) werden in Drei-Stunden-Blöcken dargestellt, mit fast 100 Bildschirm-Animationen wird in Kapiteln und Lerneinheiten erklärt, wie die Arbeit mit Office 97 erklärt.

„Anwendungsnutzen“ hat sich der Autor als Ziel gesetzt. Zielorientiertheit und nicht Hintergrundinfos ist die Prämisse! Klingt ja ganz gut...

Wie der Startbildschirm schon zeigt, ist die CD ein Kompilat aus 4 Einzelwerken, die der Benutzer per Mausclick auswählen kann.

Grundsätzlich wird unterschieden zwischen einem Buchteil, der eben mit Text (immerhin recht komfortabel mit Hyperlinks) zu erklären versucht, und einem Videoteil, der einzelne Kapitel (nicht alle) mit Videos illustriert. Jedes Video stellt die einzelnen Arbeitsschritte dar, die zu erledigen sind, um das gewünschte Ziel zu erreichen. Ein Tabelle zu gestalten, einen Text zu editieren oder eine Präsentation zusammen zu stellen.

Und es werden einzelne “fortgeschrittenere” Kapitel angeschnitten. Zum Beispiel:

9.1. Feldfunktionen

Die Feldfunktionen von Word sind sehr mächtige Funktionen und können hier nur in einigen Beispielen vorgestellt werden.

Sie haben in diesem Kurs schon einige Feldfunktionen kennen gelernt zum Beispiel beim Einfügen von Seitenzahlen (Anmerkung: unterstrichen sind Hyperlinks) in die Kopf- oder Fußzeile. Die Besonderheit von Feldfunktionen ist, dass die Informationen, die sie enthalten immer wieder automatisch aktualisiert werden. Beispielsweise läßt sich so das Druckdatum in eine Dokumentvorlage einfügen.

Um Feldfunktionen einzufügen, rufen Sie den Menüpunkt „Einfügen“- „Feld“ auf. Wählen Sie die Kategorie der gewünschten Funktion aus und klicken Sie auf den Namen der Funktion. Sie erhalten eine Beschreibung und können mit dem Button „Optionen“ weitere Einstellungen vornehmen.

Um Felder wieder zu löschen, markieren Sie diese und drücken Sie die Taste [Entf].

Word zeigt im Text normalerweise immer das Ergebnis der Feldfunktionen an, Sie können sich aber auch die eigentliche Funktion anzeigen lassen, indem Sie im Kontextmenü die entsprechende Option aktivieren.

Hier nun eine Auswahl nützlicher und interessanter Feldfunktionen:

Name	Kategorie	Beschreibung
Seite	Nummerierung	aktuelle Seitennummer

AktualDat	Datum und Uhrzeit	aktuelles Datum
DruckDat	Datum und Uhrzeit	Datum an dem das Dokument zuletzt gedruckt wurde
Zeit	Datum und Uhrzeit	aktuelle Uhrzeit
Gespeichert Von	Dokument Information	Name der Person, die das Dokument zuletzt gespeichert hat
AnzSeiten	Dokument Information	Anzahl der Seiten im Dokument

Video: Feldfunktionen (Anmerkung: ca. 30 Sekunden Mit AnzZeichen und AnzWörter)

Zusammenfassung

(Fast) jedes Kapitel wird überblicksmäßig beschrieben (so mit Schrift im „Buchteil“), was auch ausgedruckt werden kann, und dargestellt in Kurzvideos. Was fehlt, sind sicher die Übungen für den Anwender, der – und so steht's am Cover – ja Anfänger sein soll (für Umsteiger ist's meiner Meinung zu trivial). Die Frage ist, ob ich mir das so antue. Ob ich mir nicht doch lieber ein einfaches (oft sehr billiges, weil unter ATS 100,-) Übungsbuch kaufen soll? Es liefert mehr Informationen und ist doch m.E. komfortabler, denn das, was ich lese, kann ich ja gleich in Office 97 „quasi simultan“ ausprobieren.

Und wenn ich schon was gezeigt haben will, dann kann mann/frau ja nachfragen, was die Kommunikation anstatt der Vereinsamung vor dem Computer fördern würde. Denn um gut 400 Schilling hätte ich dann wohl mehr davon...

