

Ref: EB21-531

Word 2019

Textverwaltung und Formatierung für Geschäftsdokumente

Lernziel

Diese Schulung richtet sich an Benutzer, die bereits ein einfaches Dokument erstellen können und Ihre Kenntnisse zur Texteingabe und Änderung optimieren möchten, Tabstopps und anspruchsvollere Formatierungen nutzen möchten, um ihre Dokumente professioneller wirken zu lassen.

Nach dieser Schulung können Sie all Ihre Word-Dokumente fertigstellen und Ihnen einen besonderen Schliff verleihen.

Für wen

Für alle Benutzer, die die unverzichtbaren Grundfunktionen beherrschen und nun gerne Funktionen für fortgeschrittene Benutzer kennenlernen möchten oder ihre Kenntnisse dazu erweitern.

Voraussetzungen

Sie müssen die Grundfunktionen beherrschen, um ohne Probleme auf die Funktionen für Fortgeschrittene zugreifen zu können.

Geschätzte Dauer für die wichtigsten Module

4 Stunden 10 Minuten
(Durchschnittsdauer pro Video
5 Minuten)

Lerninhalt

► Die wichtigsten Module

Textverwaltung



MEDIAplus
eLearning

Dieses Modul bietet Ihnen eine interaktive Schulung, die aus 18 Lektionsvideos und 18 praktischen Aufgaben besteht.

Optimieren Sie die Eingabe und Korrektur von Text

- Zeilenumbruch
- Silbentrennung
- Geschütztes Leerzeichen oder geschützter Trennstrich
- Sonderzeichen und Symbole einfügen
- Abstand und Position von Schriftzeichen
- Suchen nach Text/Formatierungen
- Ersetzen von Text/Formatierungen
- Die Lerntools verwenden
- Überprüfen der Rechtschreibung und Grammatik
- Verwalten eines benutzerdefinierten Wörterbuchs
- Einstellen der AutoKorrektur
- Nach Synonymen suchen
- Such- und Übersetzungsfunktionen
- Statistiken und Dokumenteigenschaften

Vermeiden Sie mühsames Eingeben von Daten

- AutoTexte erstellen
- AutoText verwenden
- AutoTexte verwalten
- Systemdatum und Uhrzeit

Formatierung und Drucken



Dieses Modul bietet Ihnen eine interaktive Schulung, die aus 18 Lektionsvideos, 18 praktischen Aufgaben sowie 1 theoretischen Aufgabe mit zusätzlichen Informationen besteht.

Verwalten Sie Tabstopps, Listen und andere Formatierungen

- Setzen eines Tabstopps
- Tabstopps mit Füllzeichen
- Verwalten von Tabstopps
- Nummerierung und Aufzählungszeichen
- Benutzerdefinierte Aufzählungszeichen
- Benutzerdefinierte Nummerierungszeichen
- Liste mit mehreren Ebenen
- Listenformat
- Hängender Einzug
- Initiale

Drucken Sie Ihre Dokumente

- Anzeigen eines Dokuments und der Fenster
- Einfügen eines Dokuments, Deckblatts oder einer leeren Seite
- Seitenlayout
- Ansichtszoom
- Drucken
- Seitenumbruch
- Wissenswertes: Kopf- und Fußzeile
- Kopf- und Fußzeile
- Seitenzahlen

Office 2019: Use Cases

Excel, Word oder PowerPoint mit einem Office 365-Abo



Video

Dieses Modul bietet Ihnen an, ein Video mit einer Dauer von 23 Minuten anzusehen.

- Office mit oder ohne Office 365-Abo: Was ist der Unterschied?
- Office-Dokumente in OneDrive, SharePoint Online oder Teams erstellen und speichern
- Ein Office-Dokument über OneDrive, SharePoint oder Teams bearbeiten
- Office-Dokumente für Kollegen oder für externe Personen freigeben
- Dateien gemeinsam erstellen

► Zusätzliche Module

Word - Versionen 2019 und Office 365



Onlinebuch

Dieses Modul bietet Ihnen an, im dazugehörigen Onlinebuch nachzuschlagen.

Das Wichtigste um ein Dokument zu erstellen



MEDIAplus
eLearning

Dieses Modul bietet Ihnen eine interaktive Schulung, die aus 28 Lektionsvideos, 28 praktischen Aufgaben sowie 5 theoretische Aufgabe mit zusätzlichen Informationen besteht.

