

# Office 2016

## Das Wichtigste nach der Migration

### Lernziel

Entdecken Sie die neue Benutzeroberfläche und nutzen Sie die Grundfunktionen der wichtigsten Software der Microsoft® Office 2016-Suite.

Für wen	Voraussetzungen	Geschätzte Dauer für die wichtigsten Module
Für alle Benutzer, die die Grundfunktionen von Microsoft® Office 2016 beherrschen müssen.	Kenntnisse in einer vorherigen Version von Microsoft Office vor 2007.	10:20 Stunden

## Lerninhalt

### ► Die wichtigsten Module

Microsoft Office: Neuheiten 2016 - Excel, Word, PowerPoint und Outlook

 Video	<p>Dieses Modul bietet Ihnen an, ein Video bestehend aus 4 Kapiteln anzusehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Neuheiten Excel 2016</li> <li>• Neuheiten PowerPoint 2016</li> <li>• Neuheiten Outlook 2016</li> <li>• Neuheiten 2016 in Word, Excel und PowerPoint</li> </ul>
--	--

## Excel 2016 – Das Wichtigste nach der Migration

 MEDIPlus eLearning	<p>Dieses Modul bietet Ihnen eine interaktive Schulung, die aus 22 Lektionsvideos, 22 praktischen Aufgaben sowie 3 theoretischen Aufgaben mit zusätzlichen Informationen besteht.</p> <p><b>Neuheiten 2016 - 01 - Grundbefehle Teil 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wissenswertes: Eine Tabellenkalkulation entdecken</li> <li>• Öffnen einer Arbeitsmappe</li> <li>• Allgemeines über das Arbeitsumfeld</li> <li>• Summen und andere einfache Berechnungen</li> <li>• Anwenden eines Designs</li> <li>• Farbe der Zellen</li> <li>• Seitenlayout</li> <li>• Vorschau und Druck</li> <li>• Erstellen einer neuen Arbeitsmappe</li> <li>• Verwenden der Excel-Hilfe</li> <li>• Ansichtszoom</li> <li>• Einfügen, Löschen und Hintergrund von Arbeitsblättern</li> </ul>
---	---

**Neuheiten 2016 - 02 - Grundbefehle Teil 2**

- Zellenformatvorlagen
- Wissenswertes: Eingabe von Rechenfunktionen
- Systemdatum und Datumsformat
- Eine bedingte Formatierung anwenden
- Verwalten von bedingten Formatierungen
- Daten sortieren
- Zeilen/Spalten einfrieren, das Fenster teilen
- Seitenumbruch
- Druckbereich
- Wissenswertes: Kopf- und Fußzeile
- Kopf- und Fußzeile
- Übermitteln von Excel-Daten: PDF, E-Mail und Webseite
- Excel-Dateien konvertieren

## Outlook 2016 – Das Wichtigste über das Verwalten von Nachrichten



Dieses Modul bietet Ihnen eine interaktive Schulung, die aus 17 Lektionsvideos, 17 praktischen Aufgaben sowie 3 theoretischen Aufgaben mit zusätzlichen Informationen besteht.

**Verwaltung von E-Mails**

- Wissenswertes: Ein E-Mail-Programm entdecken
- E-Mails lesen
- Wissenswertes: Eingabehilfen
- Erstellen und Verschicken einer E-Mail
- Wissenswertes: Formatierung von Zeichen
- Verwalten des Texts einer E-Mail
- Einfügen von Anhängen an eine E-Mail
- Elemente, die an eine erhaltene E-Mail angefügt sind
- E-Mails beantworten
- Eine E-Mail weiterleiten
- E-Mails ausdrucken
- Eine E-Mail löschen

**Verwaltung des Postfachs**

- E-Mails suchen
- E-Mails anordnen, sortieren und filtern
- E-Mails beim Senden verwalten
- Optionen zur Nachrichtenverteilung
- Kennzeichnung zur Nachrichtenverfolgung
- Signatur in einer E-Mail
- E-Mail-Vorlagen oder Formulare
- Eine E-Mail zurückrufen und erneut versenden

## PowerPoint 2016 – Das Wichtigste nach der Migration

 MEDIAPLUS eLearning	<p>Dieses Modul bietet Ihnen eine interaktive Schulung, die aus 18 Lektionsvideos, 18 praktischen Aufgaben sowie 1 theoretische Aufgabe mit zusätzlichen Informationen besteht.</p>
<p><b>Neuheiten 2016 - 01 - Allgemeines</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wissenswertes: Ein Bildschirmpräsentationsprogramm entdecken</li> <li>• Eine Präsentation öffnen</li> <li>• Allgemeines zum Programmumfeld</li> <li>• Ansichtsmodus</li> <li>• Ansichtszoom</li> <li>• Eine Präsentation speichern</li> <li>• Notizenseite</li> <li>• Die Rechtschreibprüfung</li> <li>• Synonyme und Übersetzung</li> <li>• Eine Bildschirmpräsentation vorführen</li> <li>• Seiteneinrichtung und Ausrichtung</li> <li>• Vorschau und Druck</li> <li>• Eine neue Präsentation erstellen</li> <li>• Die PowerPoint-Hilfe verwenden</li> </ul>	
<p><b>Neuheiten 2016 - 02 - Folien erstellen und verwalten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Folien erstellen</li> <li>• Design und Layout</li> <li>• Erstellen von Folien und Eingeben von Text in der Gliederungsansicht</li> <li>• Folien einer anderen Präsentation einfügen</li> <li>• Die Abschnitte</li> </ul>	

## Word 2016 – Das Wichtigste nach der Migration

 MEDIAPLUS eLearning	<p>Dieses Modul bietet Ihnen eine interaktive Schulung, die aus 29 Lektionsvideos, 29 praktischen Aufgaben sowie 2 theoretischen Aufgaben mit zusätzlichen Informationen besteht.</p>
<p><b>Neuheiten 2016 - 01 - Grundlegende Befehle Teil 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wissenswertes: Ein Textverarbeitungsprogramm entdecken</li> <li>• Ein Dokument öffnen</li> <li>• Allgemeines über das Arbeitsumfeld</li> <li>• Formatierung von Schriftzeichen</li> <li>• Schriftfarbe</li> <li>• Erstellen eines neuen Dokuments</li> <li>• Sonderzeichen und Symbole einfügen</li> <li>• Abstand zwischen Absätzen</li> <li>• Rahmen und Hintergrund</li> <li>• Benutzerdefinierte Nummerierungszeichen</li> <li>• Benutzerdefinierte Aufzählungszeichen</li> <li>• Seitenlayout</li> <li>• Ansichtszoom</li> <li>• Drucken</li> <li>• Verwenden der Word-Hilfe</li> </ul>	

**Neuheiten 2016 - 02 - Grundlegende Befehle Teil 2**

- Suchen nach Text/Formatierungen
- Überprüfen der Rechtschreibung und Grammatik
- Nach Synonymen suchen
- Liste mit mehreren Ebenen
- Listenformat
- Einstellen der AutoKorrektur
- AutoTexte erstellen
- AutoText verwenden
- AutoTexte verwalten
- Kopf- und Fußzeile
- Seitenzahlen
- Konvertieren von Word-Dokumenten
- Wissenswertes: Import, Export und Interoperabilität mit Word
- Word-Daten übermitteln: PDF, XPS, Text, Webseiten, E-Mails
- Versionen und Wiederherstellen einer Datei
- Anzeigen eines Dokuments und der Fenster