

Ref: EB21-420

Word 2016

Migration und Neuheiten

Lernziel

Entdecken Sie die neue Benutzeroberfläche und nutzen Sie die neuen Funktionen von Word 2016.

Für wen	Voraussetzungen	Geschätzte Dauer für die wichtigsten Module
Für alle Benutzer, die Word 2016 verwenden möchten und bereits mit einer Vorgängerversion gearbeitet haben.	Regelmäßige Verwendung einer vorherigen Version von Word.	08:45 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"> • Neuheiten Excel 2016 • Neuheiten PowerPoint 2016 • Neuheiten Outlook 2016 • Neuheiten 2016 in Word, Excel und PowerPoint
--	--

Word 2016 - Wechsel zu einer neuen Version, schnelle Eingewöhnung

 MEDIAPlus eLearning	<p>Dieses Modul bietet Ihnen eine interaktive Schulung, die aus 65 Lektionsvideos, 65 praktischen Aufgaben sowie 4 theoretischen Aufgaben mit zusätzlichen Informationen besteht.</p> <p>Neuheiten 2016 - 01 - Grundlegende Befehle Teil 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wissenswertes: Ein Textverarbeitungsprogramm entdecken • Ein Dokument öffnen • Allgemeines über das Arbeitsumfeld • Formatierung von Schriftzeichen • Schriftfarbe • Erstellen eines neuen Dokuments • Sonderzeichen und Symbole einfügen • Abstand zwischen Absätzen • Rahmen und Hintergrund • Benutzerdefinierte Nummerierungszeichen • Benutzerdefinierte Aufzählungszeichen • Seitenlayout • Ansichtszoom
--	--

- Drucken
- Verwenden der Word-Hilfe

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

Neuheiten 2016 - 03 - Tabellen - Zeichnungsobjekte

- Eine Tabelle erstellen
- Auswählen und Einfügen von Zeilen und Spalten
- Tabellenformatvorlage
- Zellen formatieren
- Größe/Drehung/Ausrichtung
- Zeichnungsobjekte verschieben/kopieren
- Zeichnungsobjekte formatieren
- Text in einem Zeichnungs- oder WordArt-Objekt
- Textformatierung in einem Objekt/WordArt
- Bilder einfügen
- Bilder verwalten
- Position und Textfluss eines Bildes
- Hintergrund eines Dokuments
- Diagramme
- SmartArt-Grafik

Neuheiten 2016 - 04 - Seriendruck - Lange Dokumente

- Seriendruck: eine Liste mit einem Dokument verknüpfen
- Felder in einen Seriendruck einfügen
- Ausführen eines Seriendrucks
- Eine Formatvorlage erstellen
- Den Aufgabenbereich Formatvorlagen verwenden
- Eine Formatvorlage ändern
- Formatvorlagensätze
- Sich in langen Dokumenten bewegen
- Inhaltsverzeichnis

Neuheiten 2016 - 05 - Designs - Vorlagen - Formulare – Verschiedenes

- Anwenden einer Formatvorlage
- Ein Design anwenden
- Erstellen und Anpassen eines Designs
- Dokumentvorlagen erstellen und verwenden
- Vorlagen bearbeiten und löschen
- Ein Formular erstellen
- Schutz und Verwendung eines Formulars
- Wissenswertes: Anpassen des Menübands
- Kommentare
- Verwalten der Änderungsnachverfolgung
- Ein Dokument abschließen
- Verwaltung der Programmeinstellungen
- Statistiken und Dokumenteigenschaften
- Wissenswertes: Office Online und Office 365

► **Zusätzliche Module**

Word 2016 – Das Nachschlagewerk



Onlinebuch

Dieses Modul bietet Ihnen an, im dazugehörigen Onlinebuch nachzuschlagen.