

Ref: EB21-534

Word 2019

Lange Dokumente (Berichte, Dissertationen...)

Lernziel

Ziel dieser Schulung ist es, Ihnen zu zeigen, wie lange Dokumente verwaltet werden: Wie werden sie erstellt, wie nutzt man sie optimal, wie stellt man sie mit einem Inhaltsverzeichnis und einem Index fertig, wie formatiert man sie am besten mithilfe von Formatvorlagen, Kopf- und Fußzeilen.


Nach dieser Schulung wissen Sie, wie man professionell und optimal lange Dokumente erstellt (Berichte, Dissertationen...).

Für wen	Voraussetzungen	Geschätzte Dauer für die wichtigsten Module
Für alle Benutzer, die die unverzichtbaren Grundfunktionen beherrschen und nun gerne Funktionen für fortgeschrittene Benutzer kennenlernen möchten oder ihre Kenntnisse dazu erweitern.	Sie müssen die Grundfunktionen beherrschen, um ohne Probleme auf die Funktionen für Fortgeschrittene zugreifen zu können.	3 Stunden 55 Minuten (Durchschnittsdauer pro Video 5 Minuten)

Lerninhalt

► Die wichtigsten Module

Erstellen von langen Dokumenten

 MEDIAPLUS eLearning	Dieses Modul bietet Ihnen eine interaktive Schulung, die aus 16 Lektionsvideos und 16 praktischen Aufgaben besteht.
	<p>Erstellen Sie ein langes Dokument und arbeiten Sie damit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sich in langen Dokumenten bewegen • Abschnitt • Unterschiedliche Kopf- und Fußzeile • Verwaltung automatischer Seitenumbrüche • Fußnoten und Endnoten • Verwalten von Fuß- oder Endnoten • Textmarken • Querverweis • Hyperlink • Textdarstellung in Spalten • Überschriftenebenen • Gliederungsansicht
	<p>Stellen Sie Ihre langen Dokumente fertig</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inhaltsverzeichnis • Hauptdokument • Index • Zitate und Literaturverzeichnisse

Formatvorlagen, Designs und Vorlagen



Dieses Modul bietet Ihnen eine interaktive Schulung, die aus 12 Lektionsvideos, 12 praktischen Aufgaben sowie 1 theoretischen Aufgabe mit zusätzlichen Informationen besteht.

Optimieren Sie die Formatierung mit Designs und Formatvorlagen

- Wissenswertes: Formatvorlagen und Vorlagen
- Eine Formatvorlage erstellen
- Den Aufgabenbereich Formatvorlagen verwenden
- Eine Formatvorlage ändern
- Die Formatvorlage Standard für einen Absatz
- Eine Formatvorlage löschen
- Formatvorlagensätze
- Eine Formatierung anzeigen
- Erstellen und Anpassen eines Designs
- Dokumentvorlagen erstellen und verwenden
- Vorlagen bearbeiten und löschen
- Einem Dokument eine andere Vorlage zuweisen
- Formatvorlagen auf andere Dateien übertragen

Office 2019: Use Cases

Excel, Word oder PowerPoint mit einem Office 365-Abo



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.

Textverwaltung



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

Formatierung und Drucken



MEDIAplus
eLearning

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