

Ref: De_EB21-431

Word 2016

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.

Niveau

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
(Videodauer durchschnittlich
ca. 5 Minuten)

Lerninhalt

► Die wichtigsten Module

Word 2016 – Textverwaltung



MEDIAplus
eLearning

Dieses Modul bietet Ihnen eine interaktive Schulung, die aus 17 Lektionsvideos und 17 praktischen Aufgaben besteht.

Optimieren Sie die Eingabe und Korrektur von Text

- Zeilenumbruch
- Silbentrennung
- Geschützte Leerzeichen und Trennstriche
- Sonderzeichen und Symbole einfügen
- Abstand und Position von Schriftzeichen
- Suchen nach Text/Formatierungen
- Ersetzen von Text/Formatierungen
- 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

Word 2016 – Formatierung und Drucken



MEDIAplus
eLearning

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

► Zusätzliche Module

Word 2016 – Das Nachschlagewerk



Onlinebuch

Dieses Modul bietet Ihnen an, im dazugehörigen Onlinebuch nachzuschlagen.

Word 2016 – 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 theoretischen Aufgaben mit zusätzlichen Informationen besteht.