

Ref: De\_EB21-434

# Word 2016

## 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

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

3 Stunden 55 Minuten  
(Videodauer durchschnittlich ca. 5 Minuten)

## Lerninhalt

### ► Die wichtigsten Module

## Word 2016 – Erstellen von langen Dokumenten



MEDIAplus  
eLearning

Dieses Modul bietet Ihnen eine interaktive Schulung, die aus 16 Lektionsvideos und 16 praktischen Aufgaben besteht.

### Erstellen Sie ein langes Dokument und arbeiten Sie damit

- 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

### Stellen Sie Ihre langen Dokumente fertig

- Inhaltsverzeichnis
- Hauptdokument
- Index
- Zitate und Literaturverzeichnisse

## Word 2016 – Formatvorlagen, Designs und Vorlagen



MEDIAplus  
eLearning

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

### ► Zusätzliche Module

## Word 2016 – Das Nachschlagewerk



Onlinebuch

Dieses Modul bietet Ihnen an, im dazugehörigen Onlinebuch nachzuschlagen.

## Word 2016 – Textverwaltung



MEDIAplus  
eLearning

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

## 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.