Ref: De_EB21-715

Word (Versionen 2024 und Microsoft 365)

Fortgeschrittene Funktionen

Lernziel

Sie beherrschen die unverzichtbaren Grundfunktionen und möchten nun gerne Funktionen für fortgeschrittene Benutzer kennenlernen. Mit dieser Schulung entdecken Sie die Verwaltung von komplizierteren Dokumenten (Einfügen von Tabellen, Bildern und Grafikobjekten, Erstellen und Verwalten von Vorlagen, Serienbriefe, lange Dokumente, Änderungen nachverfolgen…). Falls Sie diese Funktionen bereits kennen, können Sie Ihre Kenntnisse dazu erweitern.

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.	10 Stunden (Durchschnittsdauer pro Video 5 Minuten)

Lerninhalt

Die wichtigsten Module

Word (Versionen 2024 und Microsoft 365) – Stufe 2: Kenntnisse zur Vertiefung

MEDIAplus eLearning

Dieses Modul bietet Ihnen eine interaktive Schulung, die aus 41 Lektionsvideos und 41 praktischen Aufgaben besteht.

Vermeiden Sie mühsames Eingeben von Daten

- AutoTexte erstellen: Schnellbaustein
- AutoText verwenden
- AutoTexte verwalten
- Systemdatum und Uhrzeit

Fügen Sie eine Tabelle in einen Text ein
- Eine Tabelle erstellen
- Versetzen der Einfügemarke und Eingabe in eine Tabelle
- Auswählen und Einfügen von Zeilen und Spalten
- Zeilen und Spalten löschen
- Tabellenformatvorlage
- Zellen formatieren
- Zeilenhöhe und Spaltenbreite
- Zellen und Tabellen ausrichten
- Zellen oder Tabellen verbinden und teilen
- Text oder Tabellen umwandeln
- Tabellen, Listen oder Absätze sortieren
- Berechnungen in Tabellen

Peppen Sie Ihre Texte mit Grafikobjekten auf
- Formen erstellen
- Größe/Drehung/Ausrichtung
- Formen verschieben/kopieren
- Formen formatieren
- Textfeld und WordArt-Objekt
- Textformatierung in einem Objekt/WordArt
- Bilder einfügen
- Bilder verwalten
- Position und Textfluss eines Bildes
- Beschriftung und Abbildungsverzeichnis
- Hintergrund eines Dokuments
- Diagramme
- Ein Objekt aus einer anderen App einfügen
- SmartArt-Grafik

Bedrucken Sie einen Umschlag oder erstellen Sie einen Serienbrief
- Umschläge oder Adressaufkleber erstellen
- Seriendruck: eine Liste mit einem Dokument verknüpfen
- Felder in einen Seriendruck einfügen
- Den Seriendruck-Assistenten verwenden, um personalisierte E-Mails zu versenden
- Empfänger bearbeiten
- Empfänger hinzufügen und löschen
- Sortieren einer Empfängerliste
- Datensätze für den Druck auswählen
- Bedingter Text in einem Seriendruck
- Seriendrucketiketten erstellen
- Dokument mit variablen Feldern

Word (Versionen 2024 und Microsoft 365) – Stufe 3: Kenntnisse für Fortgeschrittene

MEDIAplus eLearning

Dieses Modul bietet Ihnen eine interaktive Schulung, die aus 45 Lektionsvideos und 45 praktischen Aufgaben besteht.

Beherrschen Sie den Umgang mit Designs, Formatvorlagen und Vorlagen
- Eine Formatvorlage erstellen
- Aufgabenbereich und Formatvorlagen-Galerie verwenden
- Eine Formatvorlage ändern
- Formatvorlage Standard verwenden
- Eine Formatvorlage löschen
- Formatvorlagensätze
- Ein Dokument mit der Ansicht Entwurf und dem Formatvorlageninspektor überprüfen
- Erstellen eines benutzerdefinierten Designs
- Dokumentvorlagen erstellen und verwenden
- Vorlagen bearbeiten und löschen

- Einem Dokument eine andere Vorlage zuweisen
- Formatvorlagen in ein anderes Dokument oder eine andere Vorlage kopieren

Strukturieren Sie ein langes Dokument
- Sich in langen Dokumenten bewegen
- Abschnitt
- Unterschiedliche Kopf- und Fußzeile
- Verwaltung automatischer Seitenumbrüche
- Fußnoten und Endnoten
- Verwalten von Fuß- oder Endnoten
- Ein Dokument mit Formatvorlagen strukturieren
- Ein Dokument über die Gliederung strukturieren
- Inhaltsverzeichnis

Stellen Sie Ihre langen Dokumente fertig
- Textmarken
- Querverweis
- Llink
- Textdarstellung in Spalten
- Hauptdokument
- Index
- Zitate und Literaturverzeichnisse

Arbeiten Sie mit anderen Benutzern zusammen
- Dokument exportieren und per E-Mail senden
- Speichern in den Formaten OpenOffice, LibreOffice und Google Docs
- Kommentare
- Zusammenarbeit: Änderungsnachverfolgung einrichten
- Verwalten der Änderungsnachverfolgung
- Zusammenführen und Vergleichen von Dokumenten
- Inhalt eines freigegebenen Dokuments schützen
- Ein geteiltes Dokument schützen
- Ein Dokument mit Kennwort schützen
- Ein Dokument freigeben
- Ein Dokument abschließen

Mit Word noch mehr erreichen
- Initiale
- Verwaltung der Programmeinstellungen
- Statistiken und Dokumenteigenschaften
- Makro-Befehle
- Ein Formular erstellen
- Schutz und Verwendung eines Formulars
- Automatisches Wiederherstellen eines Dokuments

Copilot für Word Microsoft 365
Use Cases und Best Practices

Video

Dieses Modul bietet Ihnen an, ein Video mit einer Dauer von 1 Stunde und 4 Minuten anzusehen.

Copilot entdecken
- Was ist Copilot?
- Zugriff auf Copilot
- Copilot und Datensicherheit
- Copilot im Web
- Copilot in Bing
- Copilot in Microsoft Edge
- Copilot für Microsoft 365
- Copilot Pages

Copilot in Word
- Texte verfassen
- Texte umschreiben
- Texte zusammenfassen
- Weitere Funktionen

Aussagekräftige Prompts verfassen
- Best Practices
- Eingabeaufforderungen an den Bedarf anpassen
- Prompts Struktur geben

Zusätzliche Module

Word (Versionen 2024 und Microsoft 365) – Stufe 1: Grundkenntnisse

MEDIAplus eLearning

Dieses Modul bietet Ihnen eine interaktive Schulung, die aus 55 Lektionsvideos und 55 praktischen Aufgaben besteht.