

PRODUKTINFORMATION

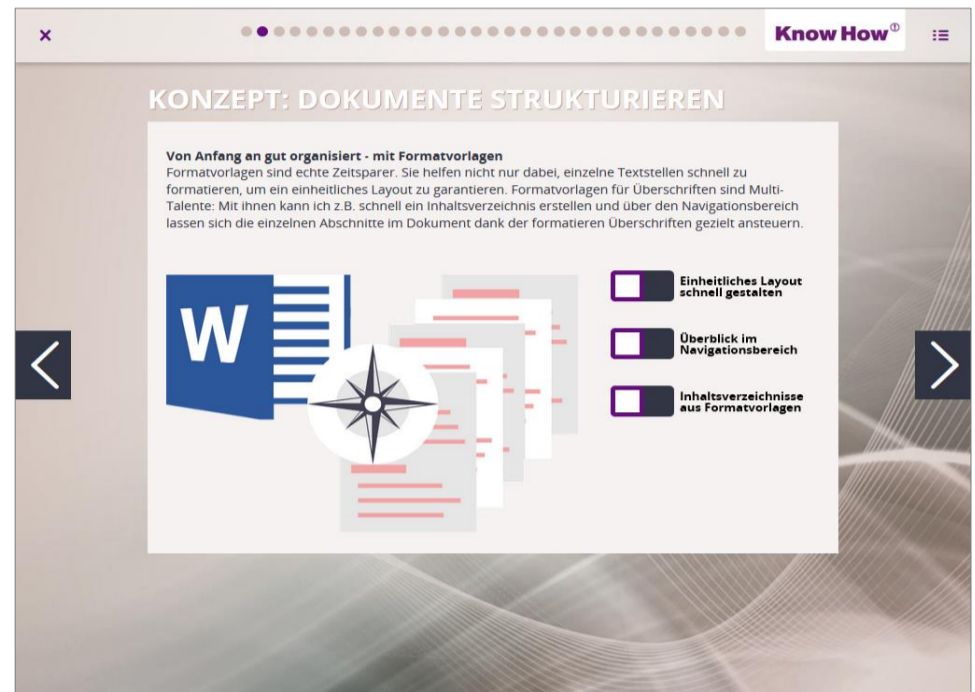
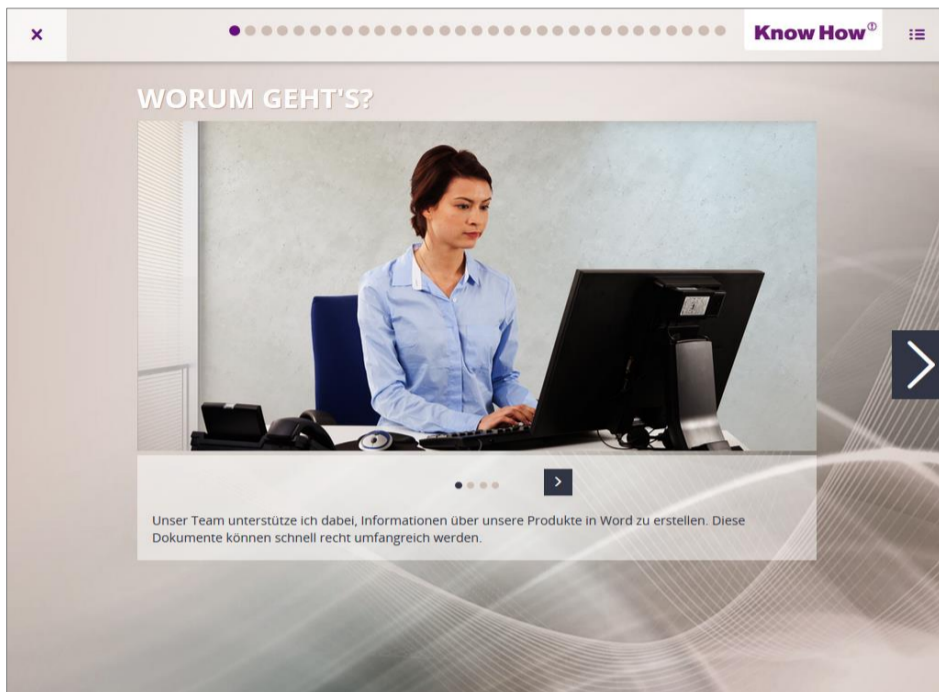
USE CASE WBT DOKUMENTENMANAGEMENT

WAS BIETET IHNEN DIESER KURS?

In diesem Use Case WBT erfahren Sie wie die Anwendungsfälle konkret aussehen und welche Applikationen Sie dafür jeweils einsetzen. Das WBT widmet sich dem Themebereich Dokumentenmanagement und erläutert die zugehörigen Use Cases und Tasks. Die praxisnahen Anwendungsbeispiele und wissenswerten Hintergrundinformationen schaffen Verständnis für den Use Case, während die Bedienung der Applikationen anhand prägnanter Video-Tutorials erläutert wird. Ein steter Wechsel von Interaktion und Demonstration ermöglichen dabei ein zeitgemäßes Lernerlebnis.

Lerndauer: ca. 3,37 h

Sprachen: Deutsch, Englisch



INHALTSÜBERSICHT

Kapitel	Lektionen	Nuggets	
Mit großen Dokumenten in Word arbeiten	Dokumente strukturieren und darin navigieren	Überschriften mit Formatvorlagen formatieren	
		Navigationsbereich einblenden	
		Texte im Dokument suchen	
		Mit dem Navigationsbereich zu Seiten navigieren	
	Kopf- und Fußzeilen gestalten	Eine Kopfzeile hinzufügen	
		Kopfzeile der ersten Seite anders definieren	
		Verknüpfung von Kopf- und Fußzeilen aufheben	
		Überschrift in die Kopfzeile übernehmen	
	Word-Dokument gemeinsam bearbeiten	Seitenzahl in die Fußzeile einfügen	
		Dateiname in Fußzeile übernehmen	
Dokument aus Desktop-Anwendung freigeben			
Dokument gemeinsam lokal bearbeiten			
Mit großen Tabellen in Excel arbeiten	Als Tabelle formatieren	Absatz zur Bearbeitung sperren	
		Freigabe des Dokuments aufheben	
		Power BI verwenden	Tabellenformatvorlage anwenden
			Datensätze in Tabellen filtern
			Spezialfilter anwenden
			Nach einer Farbe filtern
			Ergebniszeile in einer Tabelle verwenden
			Datenschnitte zur Filterung einfügen
	Tabellen über Datenschnitte filtern		
	Daten aus Excel-Datei in Power BI importieren		
	Ein Dashboard erstellen		
	Eine PivotTable verwenden	Ein Dataset erstellen	
		Einen Bericht erstellen	
		Einen Bericht aus Power BI in Excel analysieren	
		PivotTable erstellen	
		Daten mithilfe von Pivotfeldern auswerten	
		Einen globalen Filter hinzufügen	
		Ein Feld zu Spaltenbeschriftung hinzufügen	
		Felder neu anordnen	
	Berechnungsfunktion festlegen		
Berichtigungsfunktion festlegen			
Sparklines verwenden	Berichtfilterseiten anzeigen		
	Einen PivotChart erstellen		
	Sparklines hinzufügen		
	Sparklines formatieren		
		Sparklines: Höchstpunkt und Tiefpunkt einblenden	

		Sparklines: Achsen anzeigen
		Sparkline-Typ Gewinn/Verlust anwenden
		Sparkline löschen
Dokumente in SharePoint verwalten und steuern	Kategorien für Dokumente verwenden	Neue Metadaten­spalte der Bibliothek hinzufügen
		Ein Dokument mit Metadaten kategorisieren
		Eine Kategorie ändern
	Vorlagenmanagement	Standardvorlage anpassen
		Websiteinhaltstyp anlegen
		Einem Websiteinhaltstypen ein Dokument zuweisen
		Websiteinhaltstyp für eine Bibliothek bereitstellen
		Eine Vorlage anpassen
	Eine Dokumentenmappe nutzen	Dokumentenmappe vorbereiten
		Dokumentenmappe anlegen
		Dokumentenmappe mit Dokumenten füllen
		Eine Datei aus der Dokumentenmappe löschen
	Workflows effizient nutzen	Einen Genehmigungsworkflow erstellen
		Genehmigungsworkflow starten
		Genehmigungsworkflow: Antrag genehmigen
		Liste für einen Drei-Status -Workflow einrichten
		Drei-Status-Workflow: Neue Aufgabe anlegen
		Drei-Status-Workflow: Aufgabenstatus aktualisieren
		Einen Workflow blockieren oder löschen
	Einstellungen für Bibliotheken	Versionsverlauf einrichten
Ausschecken eines Dokuments erfordern		
Ausgecheckte Dokumente aller Benutzer anzeigen		
Navigationselemente: Name und Reihenfolge ändern		
3 Kapitel	12 Lektionen	64 Nuggets