

## PRODUKTINFORMATION

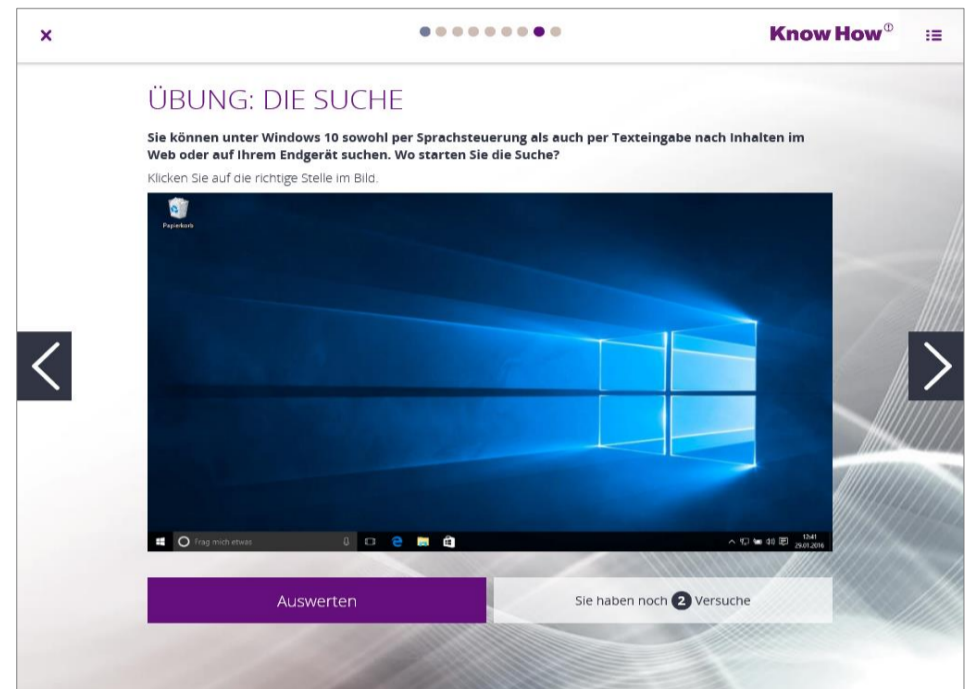
# WBT OFFICE 2016 BEGINNER

### WAS BIETET IHNEN DIESER KURS?

Dieser Kurs vermittelt Grundkenntnisse über die korrekte Anwendung von Microsoft Office 2016. Die einzelnen Funktionen werden anhand von Video-Nuggets erläutert und durch ergänzende Übungen vertieft.

**Lerndauer:** ca. 2,44 h

**Sprachen:** Deutsch, Englisch



## INHALTSÜBERSICHT

Kapitel	Lektionen	Nuggets
Oberfläche und Optionen	Programm öffnen	Office-Programm öffnen
		Existierende Datei öffnen
		Neue Datei erstellen
		Datei aus Vorlage erstellen
		Dokumentwiederherstellung nutzen
		Konto hinzufügen
	Programmaufbau	Logik der Oberfläche
		Menüband ein- und ausblenden
		Funktion zu Symbolleiste hinzufügen
Programmooptionen anpassen	Funktion aus Symbolleiste entfernen	
	Programmooptionen öffnen	
	Allgemeine Optionen überprüfen	
	Menüband anpassen (Optionen)	
	Autokorrektur-Optionen	
Inhalte Einfügen	Inhalte eingeben (Text/Daten)	Office-Zwischenablage anzeigen
		Text in Zellen eingeben
		Text in Worddokument eingeben
		Text in PowerPoint Textfeld eingeben
		Symbol und Sonderzeichen einfügen
		Textelemente suchen
	Elemente einfügen	Textelemente ersetzen
		Textfeld einfügen
		Bild einfügen
		Objekt einfügen
Inhalte bearbeiten	Text (Inhalte) formatieren	Onlinevideo einfügen
		Smart-Arts einfügen
		Link einfügen
		Kommentar erstellen
		Schriftgröße und -art ändern
		Text (rechtsbündig) ausrichten
		Automatische Nummerierung
		Textformatierung übertragen
	Formatvorlage anwenden	
	Bilder bearbeiten	Tabelle formatieren
		Spaltenbreite anpassen
		Text in Textfeld vertikal ausrichten
		Bearbeiten von Bildern
Bild skalieren		
Bild beschneiden		
Bild freistellen		

	Dokument speichern und drucken	Dokument speichern Auf Webspeicherort speichern Druckvorschau öffnen Druckeinstellungen festlegen
Dateien gemeinsam bearbeiten	Dokumente zur Verfügung stellen	Datei als E-Mail-Anhang verschicken
		Dateipfad kopieren und per E-Mail verschicken
		Dokument freigeben
		Datei als E-Mail-Anhang freigeben
	Dokument von Webspeicherort bearbeiten	Dokument gemeinsam online bearbeiten
		Dokument gemeinsam lokal bearbeiten
		Dokumente auschecken
		Dokument einchecken
Dateien gemeinsam bearbeiten	Bearbeiter kontaktieren	Änderungen an einem Dokument verhindern
		SfB-Chat über Kommentar starten
		SfB-Anruf über Kommentar beginnen
		Dem Autor eines Kommentars über Skype for Business eine Mail schreiben
		Verfügbarkeitsstatus überprüfen
<b>5 Kapitel</b>	<b>11 Lektionen</b>	<b>57 Nuggets</b>