

# WBT DOKUMENTENMANAGEMENT 2016

## PRODUKTINFORMATION



Li Yang ist Sachbearbeiterin in einem internationalen Unternehmen. Da ihr Team sehr viele Dokumente, Berechnungen und Präsentationen erstellt, unterstützt Li Yang auch im Bereich Dokumentenmanagement. Um Dokumente für Kunden oder den internen Gebrauch zu erstellen, zu ändern, sowie ansprechend zu gestalten, wird oft viel Zeit benötigt. Daher investiert Li Yang jetzt Zeit, um sich mit den Möglichkeiten von Word und Excel vertraut zu machen.

Sie lernt dabei einige Funktionen von Word kennen, mit denen sie künftig Zeit einsparen kann. Auch Excel bietet Ihr viele Funktionen, die zahlreiche Arbeitsschritte vereinfachen und mit denen Ergebnisse anschaulich dargestellt werden können. Dateien werden neuerdings auf einer gemeinsamen SharePoint-Teamsite verwaltet. Elisabeth Wagner ist Projektleiterin und hat den Auftrag, die Seite für das Team optimal einzurichten. SharePoint bietet Ihr viele Möglichkeiten, um eine größere Anzahl von Dokumenten übersichtlich zu strukturieren.

## LEISTUNGSMERKMALE

<b>Version*</b>	2.5
<b>Lerndauer**</b>	4:05 h
<b>Sprachen</b>	<b>Version 2.5</b> Deutsch <b>Version 2.0</b> Englisch, Chinesisch, Brasilianisch (Hybrid), Japanisch (Hybrid)
<b>Release</b>	13.10.2017

\* Neuerungen entnehmen Sie der Versionshistorie in der Feature-Liste

\*\* Lerndauer gemessen an der aktuell höchsten Produktversion

# INHALTSÜBERSICHT

## MIT GROSSEN DOKUMENTEN IN WORD ARBEITEN

---

Dokumente strukturieren und darin navigieren

---

Inhaltsverzeichnis und Deckblatt erstellen

---

Kopf- und Fußzeilen gestalten

---

Word-Dokument gemeinsam bearbeiten

---

## MIT GROSSEN TABELLEN IN EXCEL ARBEITEN

---

Als Tabelle formatieren

---

Power BI verwenden

---

Eine PivotTable verwenden

---

Sparklines verwenden

---

## DOKUMENTE AUF SHAREPOINT STEUERN UND VERWALTEN

---

Kategorien für Dokumente verwenden

---

Vorlagenmanagement

---

Eine Dokumentenmappe nutzen

---

Workflows effizient nutzen

---

Einstellungen für Bibliotheken

---

## MASTERFOLIEN UND VORLAGEN IN POWERPOINT ANPASSEN UND VERWENDEN

---

Masterfolien erstellen und bearbeiten

---

Vorlagen erstellen und öffnen

---

Designs verwenden und anpassen

---