

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

| | |
|-----------------|------------|
| Version | 2.5 |
| Lerdauer | 4:05 h |
| Release | 13.10.2017 |

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
