

## PRODUKTINFORMATION

# WBT WORD 365 BASIC

In diesem Lernprogramm Word Basic wird der grundlegende Umgang mit der Textverarbeitung in Word erklärt. Sie lernen zunächst, wie ein Dokument eingerichtet wird. Im Anschluss sehen Sie, wie Sie Text eingeben und bearbeiten. Außerdem erfahren Sie alles Wichtige über den Umgang mit Tabellen, Serienbriefen und die Finalisierung von Dokumenten.



## Leistungsmerkmale

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Version*</b>   | 4.0   |
| <b>Lerdauer**</b> | Ca. 3:15 h  |
| <b>Sprachen</b>   | <b>Version 4.0</b><br>Deutsch<br><b>Version 3.5</b><br>Englisch (Vollversion)<br>Spanisch, Französisch, Italienisch, Chinesisch, Japanisch, Brasilianisch,<br>Russisch (Hybrid) |
| <b>Release</b>    | 01.07.2019  |

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

\*\* Lerdauer gemessen an der aktuell höchsten Produktversion

# Inhaltsübersicht

## Pretest

### Dokument einrichten

---

Seitenlayout

---

Kopf- und Fußzeile

---

Absätze

---

Kapiteltest

---

### Texte eingeben und bearbeiten

---

Text bearbeiten

---

Formate übertragen

---

Formatvorlagen verwenden und bearbeiten

---

Nummerierung und Aufzählungszeichen

---

Text ausrichten

---

Text schnell formatieren

---

Korrektur und Druck

---

Kapiteltest

---

## Tabellen

---

Tabellen erstellen

---

Tabellen bearbeiten

---

Tabellen formatieren

---

Kapiteltest

---

## Serienbriefe

---

Serienbrief erstellen

---

Serienbrief finalisieren

---

Kapiteltest

---

## Abschlusstest

---

Bis zu 30 Testfragen

---