



WBT-Produktinformation

OFFICE 365 EINSTIEG IN DIE DESKTOPANWENDUNGEN

Mit den klassischen Desktopanwendungen von Microsoft können Sie viele Aufgaben aus Ihrem Berufsalltag erledigen. In diesem Kurs erfahren Sie Grundsätzliches über den Aufbau der Anwendungen und wie Sie sie an Ihre Bedürfnisse anpassen. Zudem

lernen Sie grundlegende Funktionen der Anwendungen kennen. Jede Anwendung hat einen anderen Nutzungszweck. Daher kann es sein, dass die gezeigten Funktionen nur in bestimmten Anwendungen verfügbar sind und sich in der Nutzung unterscheiden.

LEISTUNGSMERKMALE

Version*	25-01
Release*	01.04.2025
Sprachen*	Vollversion: Deutsch, Englisch Hybride: Spanisch, Französisch, Italienisch, Chinesisch, Japanisch, Brasilianisch, Russisch
Lerndauer**	Ca. 1:40 h

* Version und Releasedatum des deutschsprachigen Produkts. Diese können in anderen Sprachen abweichen. In welcher Version das Produkt in den jeweiligen Sprachen verfügbar ist, entnehmen Sie der Produktübersicht. Diese stellen wir Ihnen gern auf Anfrage zur Verfügung.

** Lerndauer gemessen an der aktuellen deutschen Produktversion.

INHALTSÜBERSICHT

Allgemeines

Anwendungsoberfläche anpassen

Einstellungen anpassen

Inhalte in Datei einfügen und bearbeiten

Allgemeine Bearbeitungsoptionen

Text eingeben und ersetzen

Text formatieren

Elemente einfügen

Elemente bearbeiten

Dokument speichern und drucken

Dokument freigeben
