



WBT-Produktinformation (Version 365)

OFFICE: EINSTIEG IN DIE DESKTOPANWENDUNGEN

Mit den klassischen Desktopanwendungen von Microsoft kannst Du viele Aufgaben aus Deinem Berufsalltag erledigen. In diesem Kurs erfährst Du Grundsätzliches über den Aufbau der Anwendungen und wie Du sie an Deine Bedürfnisse anpasst. Zudem lernst Du 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 Daten können in anderen Sprachen abweichen. In welcher Version das Produkt in den jeweiligen Sprachen verfügbar ist, veröffentlichen wir in der Produktübersicht. Diese stellen wir 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
