

PRODUKTINFORMATION

WBT WORD 365 ADVANCED

Hier lernen Sie die wesentlichen Funktionen kennen, die Ihre Arbeit in Word effizient machen. Es werden unter anderem die Themen Gliederung und Inhaltsverzeichnis behandelt. Außerdem lernen Sie die Elemente Grafik, Screenshot oder Smart-Arts kennen. Sehen Sie, wie Sie mit erweiterten Formatierungen umgehen, beispielsweise mit Dokument- oder Formatvorlagen. Schnellbausteine oder Autotexte machen Ihre Arbeit mit Word effizient. Zudem helfen spezielle Tools wie der Korrekturmodus beim gemeinsamen Arbeiten an einem Dokument.



Leistungsmerkmale

Version	4.0
Lerdauer	Ca. 4:43 h
Sprachen	Version 4.0 Deutsch Version 3.5 Englisch (Vollversion) Spanisch, Französisch, Italienisch, Chinesisch, Japanisch, Brasilianisch, Russisch (Hybrid)
Release	01.07.2019

Inhaltsübersicht

Pretest

Dokumentenorganisation

Gliederungen

Gliederungsebene und -ansicht

Index

Feldfunktionen

Fuß- und Endnoten

Passwort- und Dokumentschutz

Textmarken und Querverweise

Bearbeitung

Kapiteltest

Elemente eines Dokuments

Grafiken einfügen und bearbeiten

Objekte einfügen

Objekte bearbeiten und formatieren

Textfelder nutzen

Diagramme erstellen und bearbeiten

Kapiteltest

Erweiterte Formatierungen

Absätze formatieren

Dokumentvorlagen einsetzen

Formatvorlagen bearbeiten

Kapiteltest

Effizientes Arbeiten mit Word

Schnellbausteine und Autotext

Suchen und automatisieren

Befehle schnell aufrufen

Silbentrennung

Kapiteltest

Spezielle Tools

Überprüfen allgemein

Kommentieren und korrigieren

Dokument weitergeben

Intelligente Funktionen

Kapiteltest

Abschlusstest

Bis zu 30 Testfragen
