



## Produktinformation

# WBT WORD 365: DOKUMENTE BEARBEITEN

Mit Microsoft Word können Sie Ihre Textdokumente umfassend bearbeiten. Definieren Sie Seitenränder, Zeilenabstände und Absätze und speichern Sie häufig genutzte Formate als Dokumentvorlagen, um sie jederzeit schnell nutzen zu können. Arbeiten Sie in umfangreichen Dokumenten

mit Verweisen wie Fußnoten oder einem Index. Verwenden Sie Schnellbausteine, um vorgefertigte Elemente in ein Dokument einzufügen, und nutzen Sie fortgeschrittene Funktionen und Tools, um die Bearbeitung zu erleichtern und Ihr Dokument vor unerlaubten Zugriffen zu schützen.

## LEISTUNGSMERKMALE

Version*	23-01
Release*	28.02.2023
Sprachen*	Vollversion: Deutsch, Englisch Hybride: Spanisch, Französisch, Italienisch, Chinesisch, Japanisch, Brasilianisch, Russisch
Lerndauer**	Ca. 2:50 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

## Dokument anlegen und formatieren

---

Seite formatieren

---

Absätze formatieren

---

Dokumentvorlagen nutzen und andere Dateiformate in Word öffnen

---

## Dokument gliedern und organisieren

---

Liste oder Gliederung erstellen

---

## Mit Verweisen arbeiten

---

Textmarken und Querverweise setzen

---

Fuß- und Endnoten einfügen

---

Index

---

## Textbausteine und dynamische Textfelder einfügen

---

Dynamische Textfelder einfügen

---

Schnellbausteine und Autotext nutzen

---

## Lesen und navigieren

---

Lesemodus und Plastischen Reader verwenden

---

Im Dokument navigieren

---

## Erweiterte Funktionen und Einstellungen kennenlernen

---

Zeichen und Zeilen prüfen

---

Intelligente Funktionen nutzen

---

Silbentrennung aktivieren

---

Dokument schützen

---