# >> Office: Einstieg in die Desktopanwendungen

**E-Learning, Grundlagen**

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.

### Ihr Nutzen

Dieser Kurs vermittelt  Kenntnisse über die korrekte Anwendung vonOffice: Einstieg in die Desktopanwendungen. Die einzelnen Funktionen werden anhand von Video-Nuggets erläutert und durch ergänzende Übungen vertieft.

### Voraussetzungen

Der grundlegende Umgang mit Maus und Tastatur wird vorausgesetzt.

### Preis pro Teilnehmer

EUR 55,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

### Seminardauer

0,48  Stunde(n)/Hour(s)

### Hinweise

DE/EN

IT/FR/ES/CN/JP/BR/RU (Hybrid)

Version: 365
6 Lektionen

### Seminarinhalte

* Allgemeines
- Klassische Desktop-Anwendungen
- Aufbau der Programmoberflächen
- Konto hinzufügen
- Funktion über die Microsoft Suche aufrufen
- Existierende Datei öffnen
- Dateieigenschaften anzeigen
- Neue Datei erstellen
- Dokumentwiederhestellung nutzen

* Anwendungsoberfläche anpassen
- Menüband ein- und ausblenden
- Optionen im Menüband anpassen
-Befehl zu Symbolleiste hinzufügen
- Befehl aus der Symbolleiste entfernen
- Position der Symbolleiste für den Schnellzugriff ändern

* Einstellungen anpassen
- Allgemeine Optionen öffnen und anpassen
- Autokorrektur-Optionen ein- und ausschalten
-Spracheinstellung ändern

* Inhalte in Datei einfügen und bearbeiten
- Allgemeine Bearbeitungsoptionen
- Text eingeben und ersetzen
- Text formatieren
- Elemente einfügen
- Elemente bearbeiten

* Dokument speichern und drucken
- Office-Dokument abspeichern
- Dokumente auf Webspeicherort speichern
- Druckvorschau öffnen
- Druckeinstellungen festlegen und Drucken

* Dokument freigeben
- Dokument aus Desktop-Anwendung freigeben
- Position anderer Bearbeiter erkennen

© 2025 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten.


EGOS! PDF MVC Content Application Framework v9.2507.17.1. ©2025 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 31.07.2025 06:19:32. ID30903. Office: Einstieg in die Desktopanwendungen E-Learning, Grundlagen