

## Schulungsinhalte: Textverarbeitung mit Microsoft Word

- Benutzeroberfläche von WORD
- Texteingabe und -korrektur
- Zeichen- und Absatzformatierungen
- Verwendung von Formatvorlagen
- Einfügen von Bildern und grafischen Elementen
- Tabulatoren und Tabellen
- Gestalten von Geschäftsbriefen nach DIN 5008
- Erstellen von Serienbriefen
- Vorlagen und Formulare
- Verwenden von Kopf- und Fußzeilen
- Erstellen von Gliederungen
- Querverweise, Fußnoten und Verzeichnisse