# Microsoft Word – Grundlegende Arbeitstechniken

## Kursnummer: A103

## Ziele

Die Seminarteilnehmer werden in der Lage sein, auf der sicheren Basis wichtiger Grundlagenkenntnisse mit Microsoft Word Dokumente zu erstellen, die den professionellen Anforderungen des Geschäftsverkehrs genügen.

## Inhalt

Bestandteile und Konfiguration der Programmoberfläche Grundfunktionen der Texteingabe und -bearbeitung Basis der Textgestaltung: Zeichen-und Absatzformatierung Formatvorlagen erstellen, verwenden und verwalten Seiten- und Dokumentformatierung Dokumente drucken Dokumentvorlagen erstellen und verwalten Autotext und Schnellbausteine Dokumentprüfung und Korrekturfunktionen Überarbeitungsfunktion im Team Tabellen erstellen und anpassen Illustrationen im Text Mehrseitige Dokumente gestalten Kopf- und Fußzeilen Grundfunktionen des Seriendrucks

## Zielgruppe

Auszubildende

## Voraussetzungen

Erfahrung in der Bedienung der Windows-Benutzeroberfläche

## Informationen

### Ihr Ansprechpartner




## Andrea Nordhoff

**Consultant Training & Development**
Fon: 0221 | 29 21 16 - 13
E-Mail: training@ce.de