

Word:

- Richtiges Markieren (Doppelklick, Dreifachklick, Shortcuts), Verschieben, Duplizieren
- Schreiben von Texten, richtige Nutzung von Entfernen und Backspace, Rechtschreibprüfung
- Formatierung von Texten, Grundlagen, Sonderfunktionen, Formatvorlagen
- Unterschiede zwischen Absatz- und Zeilenumbrüchen
- richtiger Umgang mit Aufzählungen und Nummerierungen, klassische Fehlerursachen
- Seitenlayout, Papierformate, Ränder, Spalten-, Seiten- und Abschnittsumbrüche
- Erstellen von Tabellen mit Word
- Erstellen richtiger Kopfbögen mit Tabellen, Kopf- und Fußzeile, Seitenzahlen
- Was sind Tabstopps, Arbeiten mit dem Lineal, verschiedene Tabulatoren
- Menü Einfügen, Formen, Symbole, Umgang mit den Menüs hier
- Einfügen von Bildern, klassische Fehler, richtiges Formatieren und Positionieren von Bildern
- nach Bedarf Smartarts und Diagramme,
- nach Bedarf Briefkopf erstellen, Kopf und Fußzeile
- Arbeiten mit langen Dokumenten, Formatvorlagen, Gliederung, Liste mit mehreren Ebenen
- Serienbriefe mit Excel oder Outlook