



## Ziele

Nach dem Training können Sie die wichtigsten Funktionen nutzen und können mehrseitige Dokumente erstellen und bearbeiten. Ebenfalls sind Sie in der Lage Briefe zu verfassen, Lebensläufe und professionell aussehende Berichte zu erstellen.

## Inhalt

### Erstellen und Verwalten von Dokumenten

- Erstellen eines Dokuments
- Navigieren durch ein Dokument
- Formatieren eines Dokuments
- Anpassen von Optionen und Dokumentansichten
- Konfigurieren der Dokumente zum Drucken oder Speichern

### Formatieren von Text, Absätzen und Abschnitten

- Einfügen von Text und Absätzen
- Formatieren von Text und Absätzen
- Ordnen und Gruppieren von Text und Absätzen

### Erstellen von Tabellen und Listen

- Erstellen einer Tabelle
- Ändern einer Tabelle
- Erstellen und Ändern einer Liste

### Anwenden von Referenzen

- Erstellen von Endnoten, Fußnoten und Zitaten
- Erstellen von Beschriftungen

### Einfügen und Formatieren von Objekten

- Einfügen und Formatieren von Bausteinen
- Einfügen und Formatieren von Formen und SmartArt
- Einfügen und Formatieren von Bildern

## Zielgruppe

Berufsanfänger, Büroangestellte, Studenten

## Voraussetzungen

Grundlegende PC Kenntnisse

## Informationen

# MOS: Microsoft Office Word 2013 - Specialist

Kursnummer: 606



Prüfung 77-418

## Ihr Ansprechpartner



## Andrea Nordhoff

**Consultant Training & Development**

Fon: 0221 | 29 21 16 - 13

E-Mail: [training@ce.de](mailto:training@ce.de)