

Microsoft Word - Best Practice, Tipps und Tricks - NEU

Microsoft Word - Best Practice, Tipps und Tricks - NEU

Sie wenden Microsoft Word bereits ausgiebig an, haben aber immer wieder bestimmte Schwierigkeiten: - Uneinheitliche Ausrichtung von Texten - unterschiedliche Schriften und -größen - "Formatierung" durch mehrfache Tabs - Leerzeichen und Zeilenumbrüche - Inhalts- und sonstige Verzeichnisse - Unterschiedliche und überschriebene Vorlagen im Netzwerk. Erlernen Sie in diesen Kompaktkurs, wie Sie professioneller mit Word arbeiten: - Vorlagenverwaltung - Erstellung und Verwendung von Formatvorlagen - Formulare mit Tabellen - Einfügen von Grafiken - Beschriftungen - Querverweise - Verzeichnisse - Bearbeiten von Dokumenten im Team - Serienbriefe - Schnellbausteine Teilnahmevoraussetzung: Gute Word-Kenntnisse Hinweis: Um an computer- und internetgestützten Kursen teilnehmen zu können, wird Ihre Zustimmung zu den Nutzungsbedingungen von IServ benötigt. Eine ausführlichere Erklärung können Sie dem Vorspann Arbeit und Beruf entnehmen.

Dozent(en):	Tessin, Manfred
Veranstaltungsort:	VHS: Raum 23 - EDV-Raum
Veranstaltungstag(e):	Samstag
Zeitraum:	Sa. 16.05.2020 - Sa. 16.05.2020
Dauer:	1 Termine
Gebühren:	56,04 € (42,84 € ab 8 Teilnehmern)
Mindestteilnehmer:	6
Teilnehmer maximal:	10

Einzeltermine

16.05.2020

09:30 - 16:00 Uhr

VHS: Raum 23 - EDV-Raum