

Kompaktkurs Word 2016 - Best Practice

Kompaktkurs Word 2016 - Best Practice

Sie wenden MS 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, 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, Querverweisen, Verzeichnissen, 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. ----- Hinweis: Bitte beachten Sie unsere Verhaltens- und Hygieneregulungen (die ausführlichen Regelungen können Sie der Homepage-Startseite entnehmen). Mit Ihrer Anmeldung nehmen Sie die Verhaltens- und Hygieneregulungen zur Kenntnis und erkennen diese an. Bitte beachten Sie, dass im gesamten Gebäude entsprechende Mund-Nasen-Bedeckungen zu tragen sind, diese können Sie während des Kursgeschehens absetzen. Halten Sie den Mindestabstand von 1,5 Metern sowie die Hust- und Niesetikette ein und achten Sie auf ausreichende Handhygiene. Vermeiden Sie Personenansammlungen und Verlassen Sie das Gebäude direkt nach Ihrem Kursbesuch. Der Verzehr von mitgebrachten Speisen ist im gesamten Gebäude untersagt, Getränke im geschlossenen Behältnis sind möglich.

Dozent/innen:	Tessin, Manfred
Veranstaltungsort:	VHS: Raum 23 - EDV-Raum
Veranstaltungstag(e):	Samstag
Zeitraum:	Sa. 20.03.2021 - Sa. 20.03.2021
Dauer:	1 Termine
Gebühren:	56,- € (28,- € ab 8 Teilnehmern)
Mindestteilnehmer:	4
Teilnehmer maximal:	9

Einzeltermine

20.03.2021

09:00 - 16:00 Uhr

VHS: Raum 23 - EDV-Raum