

Microsoft Word - Best Practice, Tipps und Tricks

Microsoft Word - Best Practice, Tipps und Tricks

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. ----- Hinweis: Bitte beachten Sie unsere Hygienemaßnahmen, die während Ihres Kursverlaufs gültig sind. Diese können Sie unserer Homepage (www.lahn-dill-akademie.de) entnehmen. Mit Ihrer Anmeldung nehmen Sie die Maßnahmen zur Kenntnis und erkennen diese an.

Dozent/innen:	Tessin, Manfred
Veranstaltungsort:	VHS: Medienzentrum - EDV-Raum
Veranstaltungstag(e):	Samstag
Zeitraum:	Sa. 10.09.2022 - Sa. 10.09.2022
Dauer:	1 Termine
Gebühren:	56,- € (28,- € ab 8 Teilnehmern)
Mindestteilnehmer:	4
Teilnehmer maximal:	10

Einzeltermine

10.09.2022

09:30 - 16:00 Uhr

VHS: Medienzentrum - EDV-Raum