

MS Word

Ihr Nutzen:

Die Trainingsinhalte werden im Vorfeld besprochen und grob definiert. Gerne können die TeilnehmerInnen auch bereits im Vorfeld spezifische Fragestellungen, welche sie im Seminar behandeln wollen, einbringen.

Im Seminar wird detailliert auf die Ausgangslage, den Wissensstand und die Fragen der TeilnehmerInnen eingegangen.

Seminarinhalte:

- » Gestalten eines Dokuments
 - » Das Seitenlayout gestalten
 - » Texte bearbeiten und formatieren
 - » Tipps und Tricks
- » Arbeiten mit Tabellen und Bildern
 - » Mehrseitige Dokumente gestalten
 - » Formatvorlagen effizient einsetzen
 - » Arbeiten mit Tabellen
 - » Einfügen von Bildern
 - » Gestalten und Nutzen der Kopf- und Fußzeile
- » Arbeiten mit langen Dokumenten, Gliederungen und Verzeichnissen
 - » Eigene Dokumentenvorlage gestalten und nutzen
 - » Gliederung & Inhaltsverzeichnis erstellen
 - » Excel Tabellen in MS Word nutzen

Internes Seminar:

- » 1 Tag