Microsoft Word - Vorlagen erstellen und Autotext/-korrektur nutzen

Seminar Nummer:	**13**
Dauer:	Dauer: **0,5** in Tagen **Die Dauer im Onlineformat wird individuell abgestimmt**
Ziel:	**Ziel des Kurses ist es, das Erstellen von Schnellbausteine, Format- und Dokumentvorlagen zu erlernen, um Ihre tägliche Arbeit effektiver gestalten zu können.**
Voraussetzung:	**Microsoft Word Aufbauwissen**
Inhalte:	**Dokumentvorlagen:** **- Was sind Dokumentvorlagen?** **- Dokumentenvorlagen erstellen und nutzen** **- Dokumentenvorlagen bearbeiten und speichern** **Formatvorlagen:** **- Was sind Formatvorlagen?** **- Formatvorlagen erstellen und nutzen** **- Zwischen den Formatvorlagen wechseln** **Schnellbausteine** **- Was sind Schnellbausteine?** **- Schnellbausteine erstellen, bearbeiten und einfügen** **- Schnellbausteine löschen und drucken**
Gut zu wissen:	Bringen Sie gerne Fragen aus Ihrem Alltag mit
Methoden:	Präsentation, Übungen, Gruppenarbeit, Diskussion & Austausch, Reflexion
Dateiname:	MSO_3_Wo_WS_Autotext