

Microsoft Word - Aufbauwissen

Seminar Nummer:	84
Dauer:	Dauer: 1 in Tagen Die Dauer im Onlineformat wird individuell abgestimmt
Ziel:	Schritt für Schritt zum Word-Profi werden! In diesem Seminar lernen Sie weiterführenden Funktionen von Microsoft Word kennen, die die tägliche Arbeit mit Textverarbeitung effektiver gestalten. Werden Sie Schritt für Schritt zum Word-Profi.
Voraussetzung:	Microsoft Word Basiswissen
Inhalte:	<ul style="list-style-type: none">- Dokumente mit Designs gestalten- Formatvorlagen erstellen und nutzen- Gliederungen erstellen und verwenden- Besondere Techniken für wissenschaftliche Arbeiten- Dokumente in einem Zentraldokument organisieren
Gut zu wissen:	Bringen Sie gerne Fragen aus Ihrem Alltag mit
Methoden:	Präsentation, Übungen, Gruppenarbeit, Diskussion & Austausch, Reflexion
Dateiname:	MSO_2_Wo_Aufbau