

KAIPO Workshopkatalog

Textverarbeitung

Nummer:

Beschreibung:

Ziel:

Inhalt:

Methode:

Vorkenntnisse:

Gesamtdauer:

Präsenzzeit:

Telezeit:

E-Learning/Selbststudium:

ITKST03

Mit den Kenntnissen aus diesem Workshop können Sie ansprechende Schriftstücke erstellen.

Sie werden bei Ihrer Büroarbeit neue Impulse setzen, denn in Kenntnis aller Hilfsmittel und Funktionen von Word können Sie umfangreiche Dokumente/Dokumentationen professionell erstellen. Mit komplexen Serienbriefen ergeben sich für Sie vielleicht ungeahnte Möglichkeiten, die Sie nun für Ihr Unternehmen umsetzen können.

- Format- und Dokumentvorlagen verwenden -
Dokumente übersichtlich gestalten - Grafiken und AutoFormen verwenden - Verwenden von Tabellen -
Objekte importieren - Serienbriefe erstellen
Workshopcharakter, Einzelarbeit, Gruppenarbeit,
Praktische Übungen, Demonstration

Basiswissen Textverarbeitung Word (ITKBA03)

11 UE

0

0

0