

Zielgruppe

Mitarbeitende die Word in Ihrer Tätigkeit nutzen und bereits über Word-Grundkenntnisse verfügen.

Ihr Nutzen

- ✓ Zeitsparend mit Formatvorlagen arbeiten
- ✓ Automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen, anpassen und aktualisieren
- ✓ Tabulatoren und Tabellen verwenden
- ✓ Seriendruck verwenden
- ✓ Erstellen großer Dokumente leicht gemacht

Inhalt

- ✓ Tipps und Tricks in Word
 - ✓ Fließtext, Absätze und Zeilenschaltungen
 - ✓ Formatieren und Gestalten von Text (Schriftart, Farbe, Absatzabstand, Einrückung)
- ✓ Arbeiten mit Formatvorlagen (eines der zentralen Elemente von Word)
- ✓ Verwenden von Nummerierung, Gliederung und Aufzählung
- ✓ Überschriften richtig definieren
- ✓ Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses
- ✓ Kopf- und Fußzeilen - Seitennummerierung
- ✓ Verwenden von Tabulatoren und Tabellen
- ✓ Der Seriendruck mit Word
 - ✓ Serienbriefe
 - ✓ Serienetiketten



Ansprechpartner

Christian Schmidtner

08461/650-1337

christian.schmidtner@abg-bayern.de

Julia Gabler

08461/650-1320

julia.gabler@abg-bayern.de

Buchen