

OM630024

WebTraining: Arbeitsplatz 4.0 Produktives Arbeiten mit MS365 - Word spezial_Formatvorlagen und Verzeichnisse

2023

Entwickelt für Sie als

- Vorstandsassistenten
- Office-Manager
- Teamassistenten
- Sekretariatsmitarbeiter
- interessierte Mitarbeiter

Das ist Ihr Nutzen

Lernen Sie in diesem WebTraining mit Ihrem Referenten Dennis Obersheimer die Funktionen rund um Formatvorlagen und den daraus erstellbaren Inhalts-, Abbildungs-, Tabellenverzeichnis kennen. Erfahren Sie, wie einfach es ist, ein einheitliches Aussehen von Überschriften, Texten und anderen Formaten im gesamten Dokument zu erreichen. Setzen Sie das Corporate Design Ihrer Bank oder Ihres Unternehmens geschickt um und führen Sie nötige Anpassungen mit wenigen Mausklicks durch.

Dieses WebTraining richtet sich an Teilnehmer, die bereits über Grundlagenkenntnisse verfügen.

Diese Inhalte erwarten Sie

- Grundlagen Absätze und Absatzformatierung
- Erstellen und trennen von Absätzen
- Anwenden und Erstellen von Formatvorlagen
- Nutzen von Formatvorlagen
 - o praktische Übungsdatei - praktische Übung
- Erstellen vom Inhaltsverzeichnis
- Seitenumbrüche einfügen
- Seitenzahlen einfügen

Das sollten Sie noch wissen

Bitte teilen Sie uns bei der Anmeldung Ihre E-Mail-Adresse mit.

Wir bieten Ihnen das Training selbstverständlich auch als inhouse-Schulung an – ganz individuell auf Ihr Haus und Ihre Anforderungen und Wünsche zugeschnitten.

