

MICROSOFT Word

Gliederungen (MW1003)

Nutzen

Sie lernen wie man große Dokumente gliedern kann.

Voraussetzungen

Gute Grundlagenkenntnisse in Word

Kursinhalte

- | Bewegen und Markieren in großen Dokumenten
- | Mit Formatvorlagen arbeiten
- | Die Gliederungsarten
- | Absätze gliedern
- | Dokumente gliedern
- | Gliederung ändern
- | Inhaltsverzeichnis

Dauer

½ Tag

Anmeldung

Hess GmbH
EDV-Systeme
Schänzle 9
71332 Waiblingen
Tel. 07151/1718-417
Fax. 07151/1718-498
E-Mail: schulungen@hess-gmbh.de

