

WORKSHOP

Word – Effektives Arbeiten

(1 Tag)

Voraussetzung: *Word-Grundkenntnisse*

Inhalte:

- ▼ Effektives Navigieren und Markieren
- ▼ AutoText und Auto-Korrektur
- ▼ Textmarken
- ▼ Formatvorlagen
- ▼ Dokumentvorlagen
- ▼ Einsatz von Feldfunktionen
- ▼ Überarbeiten-Modus
- ▼ Tipps und Tricks