

Microsoft Word 2013 (konfiguracja)

Cele seminarium

Celem tego kursu jest nauczenie złożonych tematów tworzenia dokumentów i ich efektywnego wykorzystania w programie MS Word 2013.

Treść programu

- Konstrukcja liter alfabetu łacińskiego/listy seryjnej
- Tworzenie formularzy, szablony dokumentów
- Integracja i pozycjonowanie grafiki
- Załamania
- Spisy treści
- Zakładki
- Główny i poddokumenty
- Łatwe tworzenie makr
- Programy dodatkowe
- Nowe style w słowie
- Praca w obszarze zadaniowym
- Korekty i tłumaczenia
- Inteligentne znaczniki

Grupa docelowa

Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą pogłębić swoją podstawową wiedzę na temat programu MS Word 2013, aby móc efektywnie korzystać z produktu.

Seminarkooda

IT7781-13

Uczestnik

maksymalnie 9 Osoba

Czasy seminariów

1. Doba: 09:00 - 17:00
2. Doba: 09:00 - 17:00

Miejsce i daty

po uzgodnieniu

Oplata za seminarium

na żądanie

W cenie: dokumentacja,
zaświadczenie o uczestnictwie,
przerwy na lunch i kawę.

FAX-ANMELDUNG +49 251 20205-99

Dorpatweg 10
48159 Münster
Germany

Telefon: +49 251 20205-0
Telefax: +49 251 20205-99

E-Mail: info@kitzmann.biz
Internet: www.kitzmann.biz

Freecall: 0800 KITZMANN
0800 54896266

Ja, ich/wir buche(n) folgendes Seminar:

Seminartitel

Termin

Seminarort

1. Teilnehmer/in

Funktion

E-Mail

2. Teilnehmer/in

Funktion

E-Mail

Ja, ich/wir buche(n) das Aufbauseminar gleich mit:

Titel

Termin

Ort

1. Teilnehmer/in

Funktion

E-Mail

2. Teilnehmer/in

Funktion

E-Mail

Rechnungsanschrift

Firma

Ansprechpartner

Funktion

Abteilung

Straße/Hausnummer

PLZ/Ort

Telefon/Telefax

E-Mail

Datum/Unterschrift