

KURSZUSAMMENFASSUNG

KURSDetails

Kurstitel: Word #2: Effizienter Einsatz im Arbeitsalltag

Kategorie: digi:check

Kursbeschreibung

Texte einzugeben, diese zu formatieren und ein Bild einzufügen – all das beherrschen Sie bereits?

Doch wenn es darum geht, einen längeren Bericht mit Inhaltsverzeichnis und Fußnoten zu erstellen oder einen Serienbrief zu verfassen, stoßen Sie an Ihre Grenzen?

In diesem Seminar erfahren Sie, dass die Verwendung erweiterter Funktionen in Word sehr hilfreich sein kann und gar nicht kompliziert sein muss.

Auf geht's ins nächste Level!

Kompetenzen

3.1 Digitale Inhalte entwickeln, 3.2 Digitale Inhalte integrieren und neu erarbeiten, 5.3 Kreativ mit digitalen Technologien umgehen

Trainer/Trainerin: Christian Scheer

Format: Blended

Kurskosten: 12 AK digi:coins