

Microsoft Word 2007 Teil 2 / zweitägiger Workshop

Word 2007 für Fortgeschrittene

Seminarinhalt

- Seitenumbruch und Abschnittwechsel
- Schnellbausteine benutzen
- Symbolleisten anpassen
- Textformatierungen
- Fußnoten und Verweise
- Serienbrieffunktion
- Bedingungsfelder
- Verzeichnisse erstellen
- Wasserzeichen erstellen

Termine

auf Anfrage

Ort

Seminarräume: Marschweg 81 in Oldenburg