

09 Office-Management / IT

Effizientes Arbeiten mit Vorlagen und Automatisierungsmöglichkeiten - Dokumentation

Ziel:

Die Teilnehmer kennen und nutzen weitergehende Funktionen zur Bearbeitung von großen Dokumenten. Sie binden professionell grafische Objekte in Dokumente ein.

Inhalt:

Vorlagengestaltung

- Dokumentenvorlagen
- Formatvorlagen
- Praxisbeispiele

Große Dokumente

- Zentraldokumente
- Fuß- und Endnoten
- Verzeichnisse

Automatisierungsmöglichkeiten

- Felder und Feldfunktionen
- Weiterführende Techniken
- Makros erstellen

Zielgruppe:

Alle, die bereits Erfahrung im Umgang mit Geschäftskorrespondenz und Dokumentationen haben.

Methode:

Beamer-Vorführung und Nachbearbeiten aller Schritte, Übungen

Teilnehmerzahl:

4 – 8 Teilnehmer

Dauer und Uhrzeit:

2 Tage
jeweils von 9.00 bis 16.30 Uhr

Seminarort:

Koblenz

