

” Word är det mest använda ordbehandlingsprogrammet idag. I Word hanterar du både enkla och avancerade dokument. Lär dig att använda Word effektivare. Vi går igenom hur du använder tabbar, tabeller, innehållsförteckning, skapar mallar och ifyllningsbara formulär. ”



Fortsättningskurs 1 dag

Word - snäppet över

Kursinnehåll

- Effektivisera Word
 - Inställningar
 - Tecken & styckeformat
 - Utskriftsformat
 - Autotext & autokorrigerering
- Tabbar & tabeller
 - Utfyllnadstabbar
 - Formatera tabell
- Sidhantering
 - Avsnitt
 - Sidhuvud & sidfot
 - Sidnummer
 - Blandad orientering
 - Innehållsförteckning
- Mallar
 - Formatmallar
 - Dokumentmallar
 - Formulär

Telefonsupport

Fri telefonsupport ingår under 1 månad på kursinnehållet direkt efter utbildningen. Övrig telefonsupport debiteras löpande enligt gällande timtaxa. Lägst debitering 30 minuter.

Kurslokal

DH Solutions, Sperlingsholmsvägen 25, Halmstad. Vid önskemål kan utbildningen även vara hos er eller på annan plats.

Pris

se aktuellt schema, dhsolutions.se

Anmälan

Kontakta oss för anmälan på

Telefon: 035-17 91 00

Mail: utbildning@dhsolutions.se

För mer information om övriga utbildningar och tider se dhsolutions.se

