

Microsoft Word – Tabeller & Skemaer

Versioner	2000, 2002 (XP), 2003 og 2007
Målsætning	<ul style="list-style-type: none">▪ At få styr på tabeller & skemaer en gang for alle
Indhold	<ul style="list-style-type: none">▪ Oprettelse af tabeller & skemaer▪ Tegning af tabeller & skemaer▪ Formatering af tabeller & skemaer▪ Beregninger i tabeller▪ Beregninger med bogmærker▪ Tilpasning af tabeller▪ Ændring af tekstretning i tabeller▪ Opdeling af en tabel▪ Faste overskrifter i tabeller▪ Sortering▪ Autoformat til tabeller▪ Konvertering af tekst til tabel
Deltagere	Alle som anvender tekstbehandling dagligt og som fx arbejder med vagtskemaer, adresselister, kolonneopstillinger m.m.
Forudsætninger	Niveau svarende til Word Grundlæggende - enten fra kursus eller praktisk erfaring
Varighed	1 dag fra 9.00 – 16.00
Sted	Hos jer eller i lejede lokaler
Pris	Se prislister