



## Ziele

Die Seminarteilnehmer werden in der Lage sein, mit Microsoft Visio Prozesse und Abläufe zu visualisieren.

## Inhalt

Diagramme erstellen Shapes zu Diagrammen hinzufügen Shapes und Diagramme formatieren Shapes verbinden Projektpläne erstellen Organigramme erstellen Büroräume planen Netzwerkdiagramme erstellen Visio-Zeichnungen im Microsoft Office-System nutzen Shapes, Schablonen und Vorlagen erstellen

## Zielgruppe

Office-Anwender Teamleiter Qualitätsbeauftragte

## Voraussetzungen

Erfahrung in der Bedienung der Windows-Benutzeroberfläche

## Informationen

Mit der Anmeldung können Sie die von Ihnen gewünschte Version für das Training angeben.

## Ihr Ansprechpartner



## Andrea Nordhoff

### Consultant Training & Development

Fon: 0221 | 29 21 16 - 13

E-Mail: [training@ce.de](mailto:training@ce.de)