



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