Microsoft Word - Arbeiten mit Dokumentvorlagen

Kompakt-Intensiv-Training

In unserer eintÃ¤gigen Schulung "Microsoft Word - Arbeiten mit Dokumentvorlagen" lernen Sie, wie Sie mit einer Dokumentvorlage eine spezifische, auf den jeweiligen Dokumenttyp zugeschnittene Arbeitsumgebung schaffen. Auf diese Weise bilden Ihre Dokumentvorlagen die Grundlage fÃ¼r jedes einzelne Dokument.

Nach einem einleitenden Modul, in dem Sie die Definition von Dokumentvorlagen in Microsoft Word kennenlernen, erhalten Sie einen vertiefenden Einblick in die praktische Erstellung von Vorlagen. In diesem Zusammenhang erlernen Sie, wie Sie eine Dokumentvorlage mit festen Textelementen erzeugen und ein Logo zur Hervorhebung der Corporate Identity einbinden kÃ¶nnen. Im darauffolgenden Modul Ã¼ber die Organisation von Vorlagen in Microsoft Word erfahren Sie unter anderem, wie Sie effizient mit dem Vorlagenordner arbeiten und Vorlagen mit mehreren Benutzern teilen.

Der nÃ¤chste Abschnitt dieser Schulung beschÃ¤ftigt sich dann mit der Erstellung von Formularen in Microsoft Word. In diesem Modul erfahren Sie unter anderem, wie Sie Textfelder, KontrollkÃ¤stchen sowie Kombinationsfelder einsetzen und die versehentliche Bearbeitung Ihrer Dokumentvorlagen durch die Verwendung des Formularschutzes unterbinden kÃ¶nnen. In diesem Zusammenhang lernen Sie auch, wie Sie die Bearbeitung teilweise zulassen, indem Sie geschÃ¼tzte und ungeschÃ¼tzte Abschnitte in der gleichen Vorlage verwenden. DarÃ¼ber hinaus erlangen sie theoretische und praktische Kenntnisse in der vorlagenspezifischen Anwendung von Formatvorlagen, Symbolleisten, Makros und AutoTexten. Den Abschluss dieser Schulung bildet ein Modul Ã¼ber den Einsatz von Eingabefeldern, mit deren Hilfe Sie das AusfÃ¼llen Ihrer Dokumentvorlagen deutlich vereinfachen und Ã¼bersichtlicher gestalten kÃ¶nnen.

Diese Microsoft Word Schulung richtet sich an alle Anwender, die Ã¼ber grundlegende Kenntnisse in Microsoft Word verfÃ¼gen und sich mit dem Einsatz von Formatvorlagen auskennen. Im gesamten Verlauf der Schulung haben Sie immer wieder Gelegenheit, das Erlernte in praktischen Ãœbungen zu erproben und zu vertiefen.

Kursinhalte

Microsoft Word - Arbeiten mit Dokumentvorlagen

Eine Dokumentvorlage in Microsoft Word definieren

Die Erstellung einer Vorlage in Microsoft Word:

- Vorgehen bei der Erstellung einer Dokumentvorlage mit festen Textelementen
- Das Auge isst mit - ein Logo in die Dokumentvorlage einbinden

Die Organisation von Vorlagen in Microsoft Word:

- Alles am richtigen Platz - die Arbeit mit dem Vorlagenordner
- Das Teilen von Vorlagen mit mehreren Benutzern

Formatvorlagen, Symbolleisten, Makros und AutoTexte vorlagenspezifisch nutzen

Die Erstellung von Formularen in Microsoft Word:

- Der Einsatz von Textfeldern, KontrollkÃ¤stchen und Kombinationsfeldern
- Versehentliche Bearbeitungen unterbinden - der effektive Schutz von Formularen
- Die Bearbeitung teilweise zulassen - geschÃ¼tzte und ungeschÃ¼tzte Abschnitte in der gleichen Vorlage nutzen

Der Einsatz von Eingabefeldern (Fill-in) fÃ¼r die einfache und Ã¼bersichtliche Arbeit mit Dokumentvorlagen

Vorraussetzungen

Grundlagenkenntnisse in Word

Unterrichtszeit

(8 x 45 Minuten)
jeweils von 09.30 Uhr - 17.00 Uhr

Trainingsvarianten

Ã–ffentliches Training

Das **Ã¶ffentliche Training** ist eine **Standardschulung** in den medienreich-SchulungsrÃ¤umen mit Ã¶ffentlichem Teilnehmerkreis und den Inhalten aus unserem Trainingsprogramm.

Preise

Pro Tag	Kompletttraining (1 Tag)
nicht verfÃ¼gbar	595,- € Inkl. MwSt. = € 708,05

Alle Preis verstehen sich pro Teilnehmer(in).

Inklusive
Mittagessen, GetrÃ¤nke, Trainingsunterlagen, medienreich-Zertifikat

Bei gleichzeitiger Anmeldung von

- **2-3 Personen** erhalten Sie **5% Rabatt**,
- **4-6 Personen** erhalten Sie **10% Rabatt**
- **7 Personen und mehr** erhalten Sie **15% Rabatt**.

Individuelles Inhouse Training

Das **individuelle Inhouse Training** findet in Ihren RÃ¤umlichkeiten statt.

Ihre Vorteile auf einen Blick:

- Wir kommen zu Ihnen
- Sie bestimmen Ihren Wunschtermin
- Individuell abstimmbare Trainingsschwerpunkte aus unserer Trainingsbeschreibung
- Individuelle Betreuung durch den Trainer
- Sie sparen sich eventuelle Anfahrtswege u. Ãœbernachtungskosten

Tagespreise

1. Teilnehmer	2. Teilnehmer	3. Teilnehmer	je weiterer Teilnehmer
795,- € Inkl. MwSt. = € 946,05	+155,- € Inkl. MwSt. = € 184,45	+130,- € Inkl. MwSt. = € 154,70	+105,- € Inkl. MwSt. = € 124,95

Bei den Preisen handelt es sich um Tagespreise (8 x 45 Minuten) zzgl. eventuell anfallender Spesen. Details entnehmen Sie bitte dem verbindlichen Angebot unser Berater- / innen.

Inklusive
Trainingsunterlagen, medienreich-Zertifikat

Individuelles Firmen Training

Individuelles Firmen Training fÃ¼r Sie oder Ihre Mitarbeiter in den SchulungsrÃ¤umen von medienreich.

Ihre Vorteile auf einen Blick:

- Individuelle Betreuung durch den Trainer
- Training in unseren modernen SchulungsrÃ¤umen
- Sie bestimmen Ihren Wunschtermin
- Individuell abstimmbare Trainingsschwerpunkte aus unserer Trainingsbeschreibung

Tagespreise

1. Teilnehmer	2. Teilnehmer	3. Teilnehmer	je weiterer Teilnehmer
1095,- € Inkl. MwSt. = € 1.303,05	+200,- € Inkl. MwSt. = € 238,00	+170,- € Inkl. MwSt. = € 202,30	+140,- € Inkl. MwSt. = € 166,60

Bei den Preisen handelt es sich um Tagespreise (8 x 45 Minuten).

Inklusive
Mittagessen, GetrÃ¤nke, Trainingsunterlagen, medienreich-Zertifikat

Ausdruck erstellt am 10.05.2024

medienreich Training GmbH
HermannstraÃŸe 3
33602 Bielefeld
Tel: +49 (0) 521 - 968774-0
Fax: +49 (0) 521 - 968774-90

BÃ¼rozeiten:
Mo. - Fr. 8:30 Uhr - 16:30 Uhr

GeschÃ¤ftsfÃ¼hrer:
Frank Schmittat
UST-ID: DE308555942
Gerichtsstand: Bielefeld
Amtsgericht: Bielefeld, HRB 42330