Microsoft Word - EinfÃ¼hrung in Formatvorlagen

Kompakt-Intensiv-Training

Im Verlauf unserer eintÃ¤gigen Schulung "Microsoft Word - EinfÃ¼hrung in Formatvorlagen" erlangen Sie umfassende Kenntnisse im kompetenten Umgang mit Formatvorlagen in Microsoft Word. Nach Abschluss der Schulung sind Sie nicht nur fÃ¤hig, Ihre Arbeit mit Microsoft Word schneller und effizienter durchzufÃ¼hren, sondern auch dazu, ein stets gleichfÃ¶rmiges Erscheinungsbild Ihrer Dokumente zu gewÃ¤hrleisten. Dies macht nicht nur einen professionelleren Eindruck, sondern unterstÃ¼tzt Sie auch bei der BerÃ¼cksichtigung der Corporate Identity bei der BÃ¼roarbeit in Ihrem Unternehmen.

Zu Beginn unserer praxisnahen Schulung lernen Sie zunÃ¤chst das Grundprinzip kennen, das den Umgang mit Formatvorlagen in Microsoft Word bezeichnet: Sie erlernen die Zuweisung vordefinierter Templates, das AuswÃ¤hlen von Elementen im Aufgabenbereich und den sachgerechten Umgang mit den praktischen Schnellformatvorlagen in Microsoft Word. Nach dieser EinfÃ¼hrung in die Basics erfahren Sie im nÃ¤chsten Schulungsabschnitt, wie Sie eigene Templates generieren, mit denen Sie gewÃ¤hrleisten kÃ¶nnen, dass jedes Ihrer Dokumente genau so gestaltet ist, dass es zu den Vorgaben Ihrer Corporate Identity passt. In diesem Zusammenhang lernen Sie auch, Formatvorlagen zu lÃ¶schen oder zu Ã¤ndern.

Im weiteren Verlauf dieser Microsoft Word Schulung erklÃ¤rt Ihnen unser kompetenter Schulungsleiter und Word-Profi, wie Sie bestehende Texte mittels neuer Formatvorlagen an Ihre Design-BedÃ¼rfnisse anpassen. Des Weiteren erfahren Sie in dieser Einheit, inwiefern sich Dokumentvorlagen von Formatvorlagen unterscheiden, welche ZusammenhÃ¤nge es gibt und wie Sie bei Ihrer tÃ¤glichen Arbeit in Word von diesem Wissen profitieren kÃ¶nnen. Die Schulung schlieÃŸt mit einer Einheit Ã¼ber Designs in Microsoft Office ab: Sie erfahren, welche Rolle diese im Office-Kontext spielen und wie Sie ein einheitliches Bild bei Ihren diversen Microsoft Office-Dokumenten sicherstellen.

Damit Sie von Ihrer Teilnahme optimal in Ihrem beruflichen Alltag profitieren kÃ¶nnen, werden sÃ¤mtliche vermittelten Inhalte stets durch praxisnahe Beispiele veranschaulicht und geÃ¼bt.

Kursinhalte

Microsoft Word - EinfÃ¼hrung in Formatvorlagen

Formatvorlagen in Microsoft Word - das Grundprinzip:

- Die Zuweisung vordefinierter Formatvorlagen in Microsoft Word
- Ãœberblick: Die Auswahl im Aufgabenbereich in Microsoft Word
- Die Verwendung der praktischen Schnellformatvorlagen in Microsoft Word

Die Generierung eigener Formatvorlagen in Microsoft Word:

- Der Umgang mit vorgefertigten und eigenen Vorlagen: Ã„nderungen vornehmen und Templates lÃ¶schen

Aus alt mach' neu - bestehende Texte mit neuen Formatvorlagen aktualisieren:

- GegenÃ¼berstellung: Dokument- und Formatvorlagen im Vergleich

Ãœberblick: Welche Rolle spielen Designs in Microsoft Office?

Vorraussetzungen

Teilnehmer der Schulung sollten bereits praktische Erfahrungen in der grundlegenden Bedienung von Microsoft Word mitbringen, da die Schulung sehr themenspezifisch konzipiert ist und daher keine Basis-EinfÃ¼hrung umfasst.

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 13.05.2024

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