

Microsoft Word - Arbeiten mit Dokumentvorlagen

Kompakt-Intensiv-Training

In unserer eintägigen 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 für 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 können. Im darauffolgenden Modul über 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 nächste Abschnitt dieser Schulung beschäftigt sich dann mit der Erstellung von Formularen in Microsoft Word. In diesem Modul erfahren Sie unter anderem, wie Sie Textfelder, Kontrollkästchen sowie Kombinationsfelder einsetzen und die versehentliche Bearbeitung Ihrer Dokumentvorlagen durch die Verwendung des Formularschutzes unterbinden können. In diesem Zusammenhang lernen Sie auch, wie Sie die Bearbeitung teilweise zulassen, indem Sie geschützte und ungeschützte Abschnitte in der gleichen Vorlage verwenden. Darüber hinaus erlangen sie theoretische und praktische Kenntnisse in der vorlagenspezifischen Anwendung von Formatvorlagen, Symbolleisten, Makros und AutoTexten. Den Abschluss dieser Schulung bildet ein Modul über den Einsatz von Eingabefeldern, mit deren Hilfe Sie das Ausfüllen Ihrer Dokumentvorlagen deutlich vereinfachen und übersichtlicher gestalten können.

Diese Microsoft Word Schulung richtet sich an alle Anwender, die über grundlegende Kenntnisse in Microsoft Word verfügen und sich mit dem Einsatz von Formatvorlagen auskennen. Im gesamten Verlauf der Schulung haben Sie immer wieder Gelegenheit, das Erlernte in praktischen Übungen 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, Kontrollkästchen und Kombinationsfeldern
- > Versehentliche Bearbeitungen unterbinden - der effektive Schutz von Formularen
- > Die Bearbeitung teilweise zulassen - geschützte und ungeschützte Abschnitte in der gleichen Vorlage nutzen

Der Einsatz von Eingabefeldern (Fill-in) für die einfache und übersichtliche Arbeit mit Dokumentvorlagen

Vorraussetzungen

Grundlagenkenntnisse in Word

Unterrichtszeit

(8 x 45 Minuten)

jeweils von 09.30 Uhr - 17.00 Uhr

Trainingsvarianten

Öffentliches Training

Das **Öffentliche Training** ist eine **Standardschulung** in den medienreich-Schulungsräumen mit öffentlichem Teilnehmerkreis und den Inhalten aus unserem Trainingsprogramm.

Preise

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

Alle Preise verstehen sich pro Teilnehmer(in).

Inklusive

Mittagessen, Getränke, 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 Räumlichkeiten 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. Übernachtungskosten

Tagespreise

1. Teilnehmer	2. Teilnehmer	3. Teilnehmer	je weiterer Teilnehmer
695,- € Inkl. MwSt. = € 827,05	+295,- € Inkl. MwSt. = € 351,05	+119,- € Inkl. MwSt. = € 141,61	+49,- € Inkl. MwSt. = € 58,31

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 für Sie oder Ihre Mitarbeiter in den Schulungsräumen von medienreich.

Ihre Vorteile auf einen Blick:

- > Individuelle Betreuung durch den Trainer
- > Training in unseren modernen Schulungsräumen
- > 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	+245,- € Inkl. MwSt. = € 291,55	+170,- € Inkl. MwSt. = € 202,30	+170,- € Inkl. MwSt. = € 202,30

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

Inklusive

Mittagessen, Getränke, Trainingsunterlagen, medienreich-Zertifikat

Ausdruck erstellt am 04.04.2025

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

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

Geschäftsführer:
Frank Schmittat
UST-ID: DE308555942
Gerichtsstand: Bielefeld
Amtsgericht: Bielefeld, HRB 42330

