



Word 2003/2007/2010, Dokumentvorlagen (S698)

Überblick

Beschreibung

Mit einer Dokumentvorlage schaffen Sie eine spezifische, auf die jeweilige Dokumentart zugeschnittene Arbeitsumgebung. Dokumentvorlagen bilden die Grundlage eines jeden Dokumentes.

Preis
Auf Anfrage

Dauer
1 Tag. Die vorgeschlagene Dauer kann Ihren Bedürfnissen angepasst werden.

Bitte beachten Sie die aktuellen Termine und Preise auf unserer Webseite.

Details

Seminar-Ziel

Erstellung eigener Dokumentvorlagen für verschiedene Dokumenttypen (Corporate Identity).

Wer sollte teilnehmen

Anwender mit Grundkenntnissen gemäß Word Einführungskurs (siehe Word 2010 Grundkurs).
Kenntnisse gemäß Workshop Formatvorlagen. Auch diesen Kurs Word Formatvorlagen finden Sie hier.

Inhalt

- **Definition einer Dokumentvorlage**
- **Eigene Vorlagen erstellen**
 - Erstellen einer Dokumentvorlage mit festem Text
 - Einbinden eines Logos
- **Vorlagen organisieren**
 - Der Vorlagenordner
 - Vorlagen mit mehreren Benutzern teilen
- **Vorlagenspezifische Nutzung von Formatvorlagen, AutoTexten, Makros und Symbolleisten**
- **In Word "Formulare" erstellen**
 - Textfelder, Kombinationsfelder und Kontrollkästchen nutzen
 - Formulare schützen
 - Geschützte neben ungeschützten Abschnitten benutzen
- **Arbeit mit Eingabe-Feldern (Fill-in)**

Buchungsalternativen

Firmenschulung

Inhouse-Schulung mit individuellen Inhalten zum Wunschtermin. Preis auf Anfrage.

Individualschulung

Schulung für eine Einzelperson mit individuellen Inhalten zum Wunschtermin. Preis auf Anfrage.

Enthaltene Leistungen

Schulungsunterlagen
Teilnahmezertifikat
Frühstück und Mittagessen
Getränke, Obst und Snacks

Organisation

Teilnehmerzahl

min. 3, max. 8 Personen

Seminarzeiten

1. Tag 10:00-17:00h, Folgetag(e)
09:00-16:00h

Ort der Schulung

GFU-Schulungszentrum Köln oder
bei Ihnen als Inhouse-Schulung

Haben Sie Fragen?

Gerne beraten wir Sie persönlich
per Mail oder Telefon.

- info@gfu.net
- Infoline 0221 82 80 90