



Word 2003/2007/2010, Formatvorlagen (S664)

Überblick

Beschreibung

Formatvorlagen führen zu einer effektiven Rationalisierung der alltäglichen Arbeit durch die Zusammenfassung von Einzelschritten der Textgestaltung. Sie gewährleisten sichere, flotte und gleichbleibende Formatierung des Schriftverkehrs.

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

Beschleunigung der täglichen Arbeit
Vereinheitlichung des Erscheinungsbildes gleichartiger Dokumente (Corporate Identity)

Wer sollte teilnehmen

Anwender mit Basiskenntnissen in Word. Eine Einführungskurs Word finden Sie hier.

Inhalt

- **Das Prinzip der Formatvorlagen**
 - Vordefinierte Formatvorlagen zuweisen
 - Auswahl im Aufgabenbereich
 - Schnellformatvorlagen
- **Eigene Formatvorlagen erstellen**
 - Eigene und vorhandene Formatvorlagen ändern und löschen
- **Neue Formatvorlagen auf alte Texte anwenden**
 - Der Zusammenhang von Formatvorlagen und Dokumentvorlagen
- **Die Rolle der Designs in Office 2007**

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