

# 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	655,- € Inkl. MwSt. = € 786,00

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
870,- € Inkl. MwSt. = € 1.044,00	+130,- € Inkl. MwSt. = € 156,00	+130,- € Inkl. MwSt. = € 156,00	+30,- € Inkl. MwSt. = € 36,00

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
1200,- € Inkl. MwSt. = € 1.440,00	+240,- € Inkl. MwSt. = € 288,00	+180,- € Inkl. MwSt. = € 216,00	+180,- € Inkl. MwSt. = € 216,00

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

### Inklusive

Mittagessen, Getränke, Trainingsunterlagen, medienreich-Zertifikat

Ausdruck erstellt am 03.12.2024

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

