

# Microsoft Word - Einführung in Formatvorlagen

## Kompakt-Intensiv-Training

Im Verlauf unserer eintägigen Schulung "Microsoft Word - Einführung in Formatvorlagen" erlangen Sie umfassende Kenntnisse im kompetenten Umgang mit Formatvorlagen in Microsoft Word. Nach Abschluss der Schulung sind Sie nicht nur fähig, Ihre Arbeit mit Microsoft Word schneller und effizienter durchzuführen, sondern auch dazu, ein stets gleichförmiges Erscheinungsbild Ihrer Dokumente zu gewährleisten. Dies macht nicht nur einen professionelleren Eindruck, sondern unterstützt Sie auch bei der Berücksichtigung der Corporate Identity bei der Büroarbeit in Ihrem Unternehmen.

Zu Beginn unserer praxisnahen Schulung lernen Sie zunächst das Grundprinzip kennen, das den Umgang mit Formatvorlagen in Microsoft Word bezeichnet: Sie erlernen die Zuweisung vordefinierter Templates, das Auswählen von Elementen im Aufgabenbereich und den sachgerechten Umgang mit den praktischen Schnellformatvorlagen in Microsoft Word. Nach dieser Einführung in die Basics erfahren Sie im nächsten Schulungsabschnitt, wie Sie eigene Templates generieren, mit denen Sie gewährleisten können, 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 löschen oder zu ändern.

Im weiteren Verlauf dieser Microsoft Word Schulung erklärt Ihnen unser kompetenter Schulungsleiter und Word-Profi, wie Sie bestehende Texte mittels neuer Formatvorlagen an Ihre Design-Bedürfnisse anpassen. Des Weiteren erfahren Sie in dieser Einheit, inwiefern sich Dokumentvorlagen von Formatvorlagen unterscheiden, welche Zusammenhänge es gibt und wie Sie bei Ihrer täglichen Arbeit in Word von diesem Wissen profitieren können. Die Schulung schließt mit einer Einheit über 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 können, werden sämtliche vermittelten Inhalte stets durch praxisnahe Beispiele veranschaulicht und geübt.

## Kursinhalte

### Microsoft Word - Einführung in Formatvorlagen

#### Formatvorlagen in Microsoft Word - das Grundprinzip:

- > Die Zuweisung vordefinierter Formatvorlagen in Microsoft Word
- > Überblick: 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: Änderungen vornehmen und Templates löschen

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

- > Gegenüberstellung: Dokument- und Formatvorlagen im Vergleich

#### Überblick: 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-Einführung umfasst.

## 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
760,- € Inkl. MwSt. = € 912,00	+320,- € Inkl. MwSt. = € 384,00	+130,- € Inkl. MwSt. = € 156,00	+50,- € Inkl. MwSt. = € 60,00

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	+270,- € Inkl. MwSt. = € 324,00	+190,- € Inkl. MwSt. = € 228,00	+190,- € Inkl. MwSt. = € 228,00

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

### Inklusive

Mittagessen, Getränke, Trainingsunterlagen, medienreich-Zertifikat

Ausdruck erstellt am 03.04.2025

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