



MS Word Formatvorlagen

Umfangreiche und komplexe Texte mit Formatvorlagen erfassen und bearbeiten

Formatvorlagen werden mangels Kenntnisse nur selten verwendet, zu unrecht. Das Ergebnis ist oft ein sehr hoher Zeitaufwand und viel Ärger. Vor allem wer Vorlagen erstellt oder Vorlagen benutzt, muss sich die nötigen Kenntnisse aneignen. Formatvorlagen ermöglichen es, Muster für oft verwendete Formatierungen zu definieren und zu benutzen. Bei grösseren Dokumenten mit Inhaltsverzeichnis sind die entsprechenden Kenntnisse über die Formatvorlagen unverzichtbar.

Dieser Kurs vermittelt Ihnen das nötige Knowhow. Die farbig gedruckten Kursunterlagen sind umfassend und auch nach dem Kurs eine wertvolle Hilfe. Sie erhalten die Musterdokumente auf einem USB-Stick.

- ◆ Was sind Formatvorlagen?
- ◆ Standard-Vorlagen, Einstellungen
- ◆ Formatvorlagen-Arten
- ◆ Anwenden von Formatvorlagen
- ◆ Schnellzugriff - Menü
- ◆ Formatvorlagen anpassen
- ◆ Formatvorlagen erstellen/löschen
- ◆ Verwalten und Optionen
- ◆ Ausblenden nicht benötigter Vorlagen
- ◆ Dokumentvorlagen erstellen
- ◆ Tipps & Tricks

Zielgruppe

Personen die Dokumente mit Formatvorlagen benutzen oder Vorlagen erstellen sollen.

Kursziel

Kennen und beherrschen der Arbeitstechnik mit Formatvorlagen.

Vorkenntnisse

Sie haben Word bereits seit einiger Zeit benutzt, und verfügen über gute Grundkenntnisse.

Kursdauer

½ Tag, 3.5 bis 4 Stunden

Kosten Individualausbildung

Fr. 300.00 inklusive Kursunterlagen, Getränke etc.
Ausbildung ist von der MwSt. befreit.

Kosten Gruppenkurs

2 Personen je 275.00

3 -6 Personen bitte anfragen

Kurse mit 3 bis 6 Personen, werden in einem gut eingerichteten Kursraum in Adliswil oder beim Kunden durchgeführt.

Die Themen können soweit möglich, nach Absprache angepasst werden. Gerne geben wir Ihnen weitere Informationen oder beraten Sie unverbindlich. Sie können uns nach Absprache auch gerne besuchen und sich persönlich beraten lassen.