



Word Vorlagen und Formularfelder

Es ist sehr wichtig, dass sich Firmen mit einem einheitlichen Auftritt präsentieren (CI – Corporate Identity). Mit Vorlagen wird gewährleistet, dass sich die Anwender an die Firmenvorgaben halten. Zusätzlich wird effizienter gearbeitet, weil das Rad nicht immer wieder erfunden werden muss.

Kursziel: Erfahrene Anwender von Word, die ihre Kenntnisse erweitern und vervollständigen wollen, um damit produktiver und kreativer arbeiten zu können.

Voraussetzung: Gute Word-Kenntnisse

Dauer: 3.5 Std.

Themen:

- Umgang mit Tabellen
 - Erstellen und löschen
 - Zellen teilen/verbinden
 - Spalten und Zeilen einfügen resp. löschen
 - Tabelle formatieren
- Dokumentvorlagen
 - Erstellen und speichern
 - Unterschiedliche Kopf- und Fusszeilen
 - Auf der 1. Seite anders
 - Steuerung mit Abschnitten
- Formatvorlagen
- Automatisieren der Vorlage mit Formularfeldern
 - Textfelder, Kontrollkästchen, Drop-Down Felder
 - Aktivieren der Formulareingabe und Formularschutz
- Organisieren der Dokumentvorlagen
- AutoText und AutoKorrektur