

ARBEITEN MIT VORLAGEN UND FORMULAREN IN WORD

Wenn Sie bei der Arbeit mit Word Zeit sparen und Ihre Dokumente einheitlich gestalten möchten, sind Formulare und Vorlagen die beste Lösung. Legen Sie Formulare mit komfortablen Kontrollkästchen und anderen Steuerelementen an. Erstellen und verteilen Sie Vorlagen für Briefe, Management-Berichte oder Handbücher.

In diesem Seminar erfahren Sie anhand von Beispielen, wie es geht.

Zielgruppe

alle Interessierten

Inhalte

- Verwenden von Textbausteinen
- Formularfeld-Typen
- Gestaltung von ansprechenden Formularen
- Erstellen und Ändern von Formatvorlagen
- Verwalten von Formatvorlagen
- Verwenden und Erstellen von Dokumentvorlagen
- Schützen von Formularfeldern
- Formulargestaltung mit Abschnitten
- Praktische Hinweise, Tipps und Tricks für die Praxis

Hinweise

Die Veranstaltung wird in Zusammenarbeit mit dem it Trainingshaus Dresden angeboten.

Diese Schulung wird auf der Basis der aktuellen Softwareversion (Office 2016) durchgeführt.

Dozent*in:

[Trainer*in des it-trainingshaus](#)

Kosten:

215 EUR

Mitglieder: 175 EUR

Seminar-Nr:

K-CM 20-10-29

Anmeldung bis:08.10.2020

Datum/Uhrzeit	Ort	Anmeldung
29.10.2020	it Trainingshaus Dresden	
09:00 - 16:30 Uhr	Am Brauhaus 8 01099 Dresden	