
Microsoft Word

GRUNDLAGEN – DOKUMENTENVORLAGEN UND FORMULARE

Dauer des Seminars: 1 Tag

- Definition und Erstellung einer Dokumentenvorlage
- Anpassen der durch Word vorgegebenen Standarddokumentenvorlage (Normal.dotm)
- Gestaltung einer professionellen Kopf- und Fußzeile
- Vorstellung der Schnellbausteine und ihrer effizienten Nutzung
- Sicherungskopien erstellen, Original schützen (.dotx)
- Formularerstellung zur standardisierten Bearbeitung von Dokumenten
- Einfache Feldfunktionen programmieren
- Arbeiten mit Zentral- und Filialdokumenten für größere Dokumente