



Gestalten mit MS-Word 2007: Teil 3 – Seite 1 von 2

Seminar-Beschreibung

In diesem Seminar geht es um die „Format-Gestaltung“ Lernen Sie den effektiven Umgang mit Formatvorlagen und das Erstellen eigener Dokument-Vorlagen und Formularen.

Zielgruppen: Für alle Anwender, die mit Hilfe von Formatvorlagen Ihre Dokumente einheitlich darstellen und eigene Dokument-Vorlagen erstellen möchten.

Seminar-Dauer: 4 Abende/Nachmittage á 3 Stunden oder

2 Tage Vollzeit

Die Arbeit mit Formatvorlagen

- Das Prinzip
- Verschiedene Typen von Formatvorlagen
- Verwendung von Designschriftarten
- Schnellformatvorlagen, Schnellformatvorlagen-Sätze
- Dokumentdesigns
- Formatvorlagen anwenden
- Schnellformatvorlagen mit der Minisymbolleiste zuweisen
- Formatieren mit dem Aufgabenbereich
- Optionen des Aufgabenbereichs Formatvorlagen
- Praktische Tipps für Formatvorlagen
- Der Formatinspektor
- Formatvorlagen ändern
- Eigene Formatvorlagen erstellen
- Formatvorlage der Dokumentvorlage hinzufügen
- Formatvorlagen löschen

Eigene Dokument-Vorlagen erstellen

- Eine Vorlage erstellen
- Eigene Vorlagen anwenden
- Vorlage in den Vorlagenordner kopieren
- Vorlage überarbeiten
- Vorlagen organisieren
- Vorlagen mit mehreren Anwendern nutzen
- Vorlage für alle Dokumente nutzbar machen
- Vorlagen automatisch laden
- Vorlagen Theorie Zusammenspiel von Word und Dokumentvorlagen



Gestalten mit MS-Word 2007: Teil 3 – Seite 2 von 2

Seminar-Beschreibung

In diesem Seminar geht es um die „Format-Gestaltung“ Lernen Sie den effektiven Umgang mit Formatvorlagen und das Erstellen eigener Dokument-Vorlagen und Formularen.

Die Arbeit mit Formularen

- Formular erstellen
- Textfelder einfügen
- Kombinationsfeld einfügen
- Kontrollkästchen einfügen
- Formular testen
- Checkliste: Schritte zum Erstellen eines Formulars
- Die Formularfelder
- Hilfe für Formularfelder
- Formulare speichern
- Einlesen der Textdateien
- Optionen beim Schützen eines Formulars