

# Professionelle Dokumentvorlagen und Formulare mit **Word**

**Lernziel** Sie lernen Dokumentvorlagen zu erstellen, die Sie regelmässig benutzen (Brief, Fax). Sie kennen den Einsatz von Feldern, die Ihnen Informationen wie Datum, Benutzer, Seitenzahl automatisch anzeigen. Sie lernen Formularfelder kennen, mit denen Sie selbständig Formulare erstellen können.

**Zielgruppe** Interessierte Personen, die eigene Dokumentvorlagen und Formulare erstellen und diese selbständig anpassen möchten.

**Inhalt**

- Umgang mit Dokumentvorlagen
- Definition von Feldern
- Unterschiedliche Formularfelder
- Abschnitte und geschützte Bereiche
- Formatvorlagen
- Schnellbausteine
- Tabellen
- Praktischer Einsatz von Vorlagen
- Lernzielkontrolle

**Voraussetzungen:** Kurs Grundlagen mit Windows XP / Vista  
Kurs Effizientes Arbeiten mit Word  
Praktische Erfahrung mit Word ist von Vorteil

**Material** -