

Microsoft Word – Skabeloner & Formularer

Lær at opbygge skabeloner til flere formål

Versioner	2000, 2002 (XP), 2003 og 2007
Målsætning	<ul style="list-style-type: none">▪ At blive fortrolig med opbygning og anvendelse af skabeloner▪ Oprette og tilpasse skabeloner samt at knytte genvejstaster, makroer eller indtastningsfelter til skabelonerne▪ At få et indgående kendskab til Words avancerede funktioner, så du opnår en mere effektiv arbejdsgang med Word▪ Servicere kollegaer
Indhold	<ul style="list-style-type: none">▪ Oprette og anvende nye skabeloner▪ Ændre i eksisterende bruger-/arbejdsgruppeskabeloner▪ Håndtere og ændre standardskabeloner▪ Gemme skabeloner / globale skabeloner▪ Udarbejde formularer▪ Oprette og anvende formularfelter; Tekstfelter, afkrydsningsfelter samt rullelister▪ Sende formularer▪ Makroer▪ Tilpasning og oprettelse af værktøjslinier
Deltagere	Alle der har behov for et mere indgående kendskab til Word
Forudsætninger	Rutinerede Word-brugere – fx har deltaget i Word Grundlæggende og har anvendt Word dagligt gennem en længere periode
Varighed	2 dage fra 9.00 – 16.00
Sted	Hos jer eller i lejede lokaler
Pris	Se prislister