



Die Vorteile auf einen Blick

- Professionalität Ihres Firmenauftrittes durch ein einheitliches Corporate Design
- Zeit- und Kostenersparnis: einmal erstellte Dokumentenvorlagen helfen, die Erstellungszeit von Dokumenten drastisch zu verkürzen
- Arbeitserleichterung durch automatisierte Aktualisierungsmöglichkeiten (Überschriften – Abbildungs- und Tabellenbeschriftungen)
- Verbesserter Workflow – und damit höhere Mitarbeiterzufriedenheit

Dokumentenvorlagen

Mit MS Word zeit- und kostensparend professionelle Geschäftsunterlagen erstellen

Professionell gestaltete Briefe, Angebote und Rechnungsformulare sind die Visitenkarte eines Unternehmens! Nutzen Sie die Vorteile, die Ihnen Dokumentvorlagen mit ihren Funktionalitäten in MS Word bieten! Geben Sie Ihren Standarddokumenten eine einheitliche Formatierung und verkürzen Sie zukünftig die Erstellungszeiten um ein Vielfaches!

Dokumentenvorlagen – von A bis Z durchdacht

Dokumentenvorlagen werden in MS Word erstellt und bilden die Schablone für alle neuen Dokumente. Die Verwendung von Dokumentvorlagen bedeutet eine Arbeitserleichterung bei wiederkehrenden Aufgaben. Die Dokumentenvorlage

- definiert die Seitenansicht (Kopf- und Fußzeile, Seitenränder) und
- legt das Erscheinungsbild und die Struktur des Dokumentes fest (Überschriften, Listen, Tabellen, weitere Textformatierung).

Die Vorteile für Sie

- Arbeitserleichterung: Ihre Mitarbeiter konzentrieren sich auf den Inhalt und nicht die Formatierung, Trennung Struktur und Layout.
- Zeitersparnis etwa durch automatische Nummerierung und Aktualisierung (Überschriften, Abbildungs- und Tabellenbeschriftungen)
- Automatisches Erstellen von Verzeichnissen und Indexen
- Vereinheitlichung des Layouts und einfache Anpassbarkeit

Dokumentenvorlagen helfen Ihnen, sich auf das Wesentliche zu konzentrieren – den Inhalt.

Das kann Novedia für Sie tun

Wir entwickeln für Sie in MS Word alle wichtigen Dokumentenvorlagen: Briefe, Fax, Kurzbrief, Serienbrief, Dokumentation, Handbuch, Verträge oder Werbebroschüren, z.B.:

- Briefvorlage (erste und zweite Seite, Adressblock, Absenderblock, Betreffzeile, Überschrift 1 und Überschrift 2, Grußzeile, Standardtext).
- Dokumentationsvorlage, etwa nutzbar für Angebote, Fachkonzepte, Produktbeschreibung (Deckblatt, Inhaltsseiten, Titel, Überschrift 1 bis Überschrift 4, Listen in drei Ebenen, Tabelle, Inhaltsverzeichnis, Standardtext, Hervorhebungen für Fett und Kursiv, Kopf- und Fußzeile).
- Rechnungsvorlage (erste und zweite Seite, Adressblock, Absenderblock, Betreffzeile, Überschrift 1 und Überschrift 2, Grußzeile, Standardtext, Tabelle).

Zusätzlich bieten wir Ihnen:

- Einführung der Mitarbeiter in den Umgang der erstellten Vorlagen .
- Ausführliche Dokumentation zur Benutzung der erstellten Dokumentenvorlagen bereit

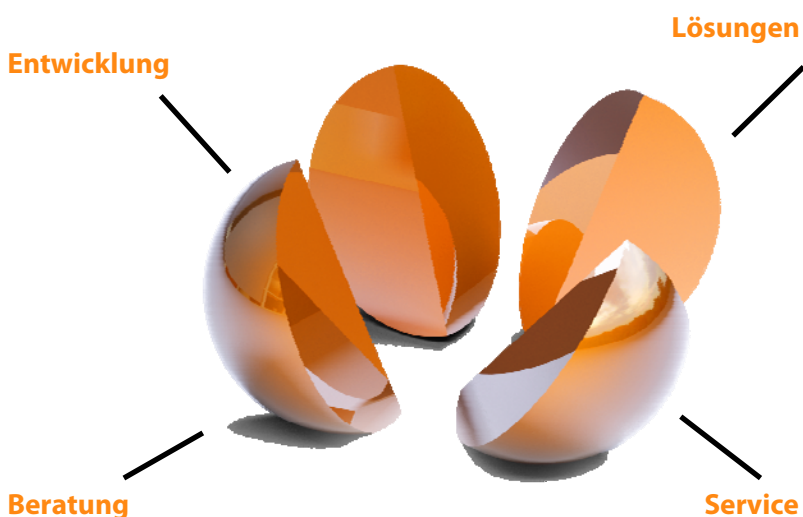
Unsere Workshops – Dokumenten-vorlagen selbst erstellen

In unseren Workshops führen wir Sie durch die Welt der Dokumentenvorlagen und zeigen Ihnen, welches Potenzial darin auch für Ihr Unternehmen steckt und wie einfach sie erstellt werden können

Unsere Experten gehen ausführlich auf alle Werkzeuge, Formatvorlagen und die Vielzahl an Möglichkeiten ein, die MS Word Ihnen bietet und zeigen auf, welche technischen Mittel zur Verfügung stehen und wie diese Funktionen optimal genutzt werden.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Für weitere Informationen sprechen Sie uns einfach an!

novedia portal – unser Angebot für Sie



Novedia AG

Hardenbergstr. 19
D-10623 Berlin

Telefon: +49.30.311889-0
Telefax: +49.30.311889-19

Neue Mainzer Straße 75
D-60311 Frankfurt/ Main

Telefon: +49.69.870008-80
Telefax: +49.69.970008-70

info@novedia.de
www.novedia-portal.de