



MS Word Vorlagen und Formulare

Benutzerfreundliche Vorlagen erstellen

Word-Formulare erleichtern die Arbeit enorm und sparen viel Zeit. Die Technik dazu ist seit der Einführung der Steuerelemente einfacher geworden, erfordert aber die nötigen Kenntnisse. In vier Stunden lernen Sie alle notwendigen Schritte die nötig sind. Sie erfahren auch, wie man alte Formulare mit den ehemaligen Formularfeldern auf den neuesten Stand bringt.

Dieser Kurs vermittelt Ihnen das nötige Knowhow. Die farbig gedruckten Kursunterlagen sind umfassend und auch nach dem Kurs eine wertvolle Hilfe. Sie erhalten die Musterdokumente auf einem USB-Stick.

- ◆ Kurzrepetition wichtiger Funktionen
- ◆ Optimale Word-Einstellungen
- ◆ Neues Dokument erstellen, Bereiche
- ◆ Erweiterte Tabellenkenntnisse
- ◆ Formularfelder und Steuerelemente
- ◆ Steuerelement Arten und Eigenschaften
- ◆ Einfügen von Steuerelementen
- ◆ Entwurfsmodus - Darstellung
- ◆ Felder schützen
- ◆ Eingabebeschränkungen
- ◆ Tipps & Tricks für die Darstellung
- ◆ Dokumentvorlagen erstellen

Zielgruppe

Personen die Vorlagen und Formulare für andere Benutzer erstellen.

Kursziel

Selbständig Word-Formulare erstellen und ändern. Kennen der möglichen Formular-Funktionen

Vorkenntnisse

Sie kennen Word und können Tabellen herstellen, formatieren und anpassen.

Kursdauer

½ Tag, 3.5 bis 4 Stunden

Kosten Individualausbildung

Fr. 300.00 inklusive Kursunterlagen, Getränke etc.
Ausbildung ist von der MwSt. befreit.

Kosten Gruppenkurs

2 Personen je 275.00

3 -6 Personen bitte anfragen

Kurse mit 3 bis 6 Personen, werden in einem gut eingerichteten Kursraum in Adliswil oder beim Kunden durchgeführt.

Die Themen können soweit möglich, nach Absprache angepasst werden. Gerne geben wir Ihnen weitere Informationen oder beraten Sie unverbindlich. Sie können uns nach Absprache auch gerne besuchen und sich persönlich beraten lassen.