

Vorlagen und Formulare erstellen mit Microsoft Excel («ME6»)

In diesem halbtägigen Microsoft Excel Kurs lernen Sie Excel-Formulare selbstständig zu konzipieren und zu erstellen. Dabei arbeiten Sie mit Formular- und ActiveX-Steuerelementen. Zudem lernen Sie wie Sie Ihre Formulare als Vorlagen abspeichern können.

Dauer: 0.5 Tage

Preis: 360.- zzgl. 8.1% MWST

Kursdokumente: Digitale Digicomp Unterlagen

Inhalt

1. Konzept des Aufbaus eines Formulars
2. Die verschiedenen Steuerelemente
 - o Formularsteuerelemente
 - o ActiveX-Steuerelemente
3. Die wichtigsten Eigenschaften der Steuerelemente
4. Strukturierung vom Tabellenblatt mit den Ausgabezellen
5. Auswertung der gewählten Option eines Steuerelements
6. Aufbau eines Formulars (eigene Auswahl)
 - o Offerten-Formular
 - o Newsletter/Registrierungs-Formular
7. Erstellen und Speichern von Excel-Vorlagen

Key Learnings

- Konzipieren eines Excel-Formulars
- Kennenlernen der wichtigsten ActiveX-Steuerelemente und deren Eigenschaften
- Selbständiges Erstellen von Excel-Formularen

Zielpublikum

Dieser Kurs richtet sich an Personen, die Formulare (wie, z. B. Rechnungsformulare) erstellen möchten.

Haben Sie Fragen oder möchten Sie einen Firmenkurs buchen?

Wir beraten Sie gerne unter 044 447 21 21 oder info@digicomp.ch. Detaillierte Infos zu den Terminen finden Sie unter www.digicomp.ch/weiterbildung-microsoft-office/microsoft-office-apps/microsoft-excel/kurs-vorlagen-und-formulare-erstellen-mit-microsoft-excel