

Formulare und Vorlagen in Microsoft Word («MW3»)

Lernen Sie in diesem eintägigen Kurs mit Microsoft Word professionelle Dokumentvorlagen mit Formularfeldern zu erstellen.

Dauer: 1 Tag

Preis: 700.– zzgl. 8.1% MWST

Kursdokumente: Digitale Digicomp Kursunterlagen

Inhalt

1. Allgemeine Einführung
 - Dokumentvorlagen
 - Formulare
2. Dokumentvorlagen verwalten
3. Bestandteile einer Vorlage
4. Einsatz von Tabellen
 - Kontextregisterkarte "Tabellentools"
 - Schnelltabellen erstellen
5. Formularfelder und Inhaltssteuerelemente
 - Formularsteuerelemente
 - ActiveX-Steuerelemente
6. Schutz

Key Learnings

- Erstellen von benutzerfreundlichen und professionellen Dokumentvorlagen in Word
- Kennenlernen und Anwenden von Formular- und ActiveX-Steuerelementen
- Arbeiten mit Dokumentenschutz in Word

Zielpublikum

Dieser Kurs richtet sich an Anwender/innen, die für die Entwicklung von Geschäftsvorlagen verantwortlich sind oder ihre Word-Kenntnisse vertiefen wollen.

Anforderungen

Dieser Kurs ist nicht für Anfänger/innen geeignet. Sie verfügen über sehr gute Word-Kenntnisse entsprechend dem folgenden Kurs:

- [Fortgeschrittene Techniken in Microsoft Word \(«MW2»\)](#)

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-word/kurs-formulare-und-vorlagen-in-microsoft-word