

## 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-Steuererelementen. 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 Steuererelemente
  - o Formularsteuererelemente
  - o ActiveX-Steuererelemente
3. Die wichtigsten Eigenschaften der Steuererelemente
4. Strukturierung vom Tabellenblatt mit den Ausgabezellen
5. Auswertung der gewählten Option eines Steuererelements
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-Steuererelemente 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](mailto: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](http://www.digicomp.ch/weiterbildung-microsoft-office/microsoft-office-apps/microsoft-excel/kurs-vorlagen-und-formulare-erstellen-mit-microsoft-excel)