

## 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](mailto: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](http://www.digicomp.ch/weiterbildung-microsoft-office/microsoft-office-apps/microsoft-word/kurs-formulare-und-vorlagen-in-microsoft-word)