



MS Word – Formulare erstellen (WORDFORM)

In diesem praxisorientierten Kurs lernen Sie, interaktive und benutzerfreundliche Formulare in Microsoft Word zu erstellen. Sie erfahren, wie Sie verschiedene Formularfelder einfügen, Steuerelemente nutzen und den Schutzmechanismus für Formulare aktivieren. Zudem lernen Sie Tipps & Tricks für eine effiziente Formularerstellung, um Ihre Dokumente professionell und sicher zu gestalten. Nach Abschluss dieses Kurses sind Sie in der Lage, formulare mit ausfüllbaren Feldern, Dropdown-Menüs und Kontrollkästchen zu erstellen und für verschiedene Einsatzzwecke zu optimieren.

INHALTE

- **Grundlagen der Formularerstellung**
 - Einführung in Formulare und deren Anwendungsbereiche
 - Tabellen für die strukturierte Anordnung von Formularfeldern
- **Arbeiten mit Steuerelementen und Formularfeldern**
 - Einfügen und Konfigurieren von Textfeldern, Dropdown-Menüs und Kontrollkästchen
 - Rechnen mit Formularfeldern und automatisierte Berechnungen durchführen
 - Verwendung von Abschnittswechseln für komplexe Formulare
- **Formularschutz und Bearbeitungseinschränkungen**
 - Aktivieren des Formularschutzes zur Datensicherung
 - Einschränken der Bearbeitung für spezifische Bereiche
- **Optimierung und Nutzung im verbesserten Lesemodus**
 - Überblick über den verbesserten Lesemodus für optimierte Darstellung
 - Speichern, Verteilen und Bereitstellen von Formularen für Druck und digitale Nutzung

ZIELGRUPPE

- Verwaltungs- und Office-Mitarbeiter
- HR- und Personalabteilungen
- Projekt- und Teamleiter
- Einsteiger und fortgeschrittene Word-Nutzer

VORAUSSETZUNGEN

- Grundkenntnisse in Microsoft Word

PREIS P. P.

€ 420,- (zzgl. MwSt.)

DAUER

1 Tag (09:00 - 17:00 Uhr)

SIE HABEN FRAGEN?

+43 50 4510-0

E-Mail Anfrage: office@tectrain.at

<https://www.tectrain.at/seminare/microsoft-office/microsoft-word/ms-word-formulare-mit-word>





- Erfahrung mit Tabellen und Formatierung von Vorteil

ABSCHLUSS

Nach Seminarabschluss erhalten Sie ein tecTrain-Teilnahmezertifikat.