

Web-Seminar: Formulare in Word

Schnell und einfach erstellt

Word-Formulare garantieren ein einheitliches Aussehen und verhindern unzulässige Eingaben oder Veränderungen an bestimmten Teilen des Textes – unabhängig davon, wer sie ausfüllt.

Sie und Ihr Team sparen viel Zeit, denn das Ausfüllen wiederkehrender Formblätter wie Briefe, Verträge oder Hausmitteilungen geht dadurch einfach und schnell. Und auch das Erstellen ist simpel. In diesem Seminar lernen Sie die Vorteile und Einsatzgebiete von Word-Formularen kennen. Grundlagenkenntnisse in Word sind für dieses Seminar erforderlich.

Inhalte:

- Grundlagen der Formulargestaltung
- Effektives Handling mit Word-Tabellen
- Erstellen neuer und Bearbeiten vorhandener Formulare
- Arbeiten mit Formularfeldern (Textfeld, Kontrollkästchen, Listenfeld)
- Eigenschaften der Steuerelemente
- Möglichkeiten des Schutzes
- Ausdruck und Speichern von Formularen
- Besonderheiten der Word-Formulargestaltung
- Einsatz von Berechnungen und Feldfunktionen
- Individuelle Fragestellungen

Wir schulen in der Office-Version 365. Anwender_innen, die mit einer anderen Word-Version arbeiten, sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit Abweichungen rechnen.

Nummer

25024-041

Datum

26.04.2024

Zeit

09:00 - 12:30 Uhr

Ort

Web-Seminar mit Zoom

Zielgruppen

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

Referent/in

Marlis Körner

Pädagogin

IT-Trainerin

Teilnehmende (max.)

12

Reduzierter Preis für Mitgliedsorganisationen

85.00 €

Normaler Preis für Externe

102.00 €

Bildungspunkte (ECTS)

0.60

Pflegepunkte (RbP)

8.00

Hinweis

Bitte geben Sie bei der Anmeldung die von Ihnen genutzte Word-Version an.

Ansprechpartner/in

Christine Taming

Unterrichtsstunden

4

Material

Seminarunterlagen sind im Preis enthalten.