

Web-Seminar: Formulare mit Excel

Machen das Arbeitsleben leichter

Viele Aufgaben in Excel lassen sich vereinfachen und automatisieren, wenn man Formulare einsetzt. Nur das wirklich Nötige kann eingegeben oder verändert werden, der Rest ist geschützt. Unzulässige Eingaben oder Werte werden so verhindert. Formulare führen zu mehr Einheitlichkeit. Und sparen Zeit. Denn durch Auswahllisten, diverse Felder und automatische Berechnungen wird das Ausfüllen deutlich beschleunigt.

Dieser Kurs gibt Ihnen Knowhow und Handwerkszeug, um gelungene Formulare zum Eigengebrauch oder zur gemeinsamen Nutzung zu erstellen. Gute Grundlagenkenntnisse in Excel sind Voraussetzung für diesen Kurs.

Inhalte:

- Das Tolle an Formularen – Felder nutzen (Textfelder, Kontrollkästchen, Optionsfelder, Listen- und Kombinationsfelder)
- Automatisieren durch Berechnungen und Bedingungen
- Soll ja auch gut aussehen: zeitgemäße Formatierung von Formularen
- Halt - nicht jeder darf hier alles eingeben (Feldinhalte auf Werte, Formate oder Vorgabelisten beschränken)
- Wie sieht ein anwenderfreundliches, eingabesicheres und übersichtliches Formular aus?
- Der Formularschutz
- Zu guter Letzt: Formulare ausfüllen und drucken
- Tipps, Tricks und viele Beispiele
- Individuelle Fragestellungen

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

Hinweis:

Der Kurs endet am zweiten Tag bereits um 12:30 Uhr.

Nummer

25025-052

Datum

28.10.2025

31.10.2025

Zeit

09:00 - 16:00 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

230.00 €

Normaler Preis für Externe

276.00 €

Bildungspunkte (ECTS)

0.80

Ansprechpartner/in

Christine Taming

Unterrichtsstunden

12