



Formation MS Office Word - Dokumentvorlagen und Formularen in Bern, Biel, Luzern, Thun, Zürich, St-Gall, Solothurn, Basel, Berlin und irgendwo in der Deutschschweiz und Deutschland.

**ID :** 143

**Zweck :** Lernen Sie die Erstellung von Formularen, die Bearbeitung und Verwaltung von Vorlagen

**Publikum :** Abteilungsleiter oder ein Informatiker die Geschäftsmodelle erstellen müssen.

**Voraussetzungen :** Die Teilnehmer arbeiten täglich mit MS Word und beherrschen die Erstellung von Paragrphenstilen. Es handelt sich oft um einen Gruppenverantwortlichen, Abteilungsleiter oder sogar um einen Informatiker, der die Unternehmensvorlagen erstellen muss

## **Tore :**

- Einführung
- Zielsetzungen und Grenzen der Modelle und Formulare in MS Word (ohne VBA!)
- Erstellen ein Layout von Formularen mit Verwendung der Formatvorlagen
- Erstellen ein einfaches Formular mit den Elementen von Standardformularen für Word
- Erstellen von Formularen in mehreren Abschnitten
- Einfügen von berechneten Felder mit den Formularen mit Querverweisen
- Schutz der Formulare
- Erstellen von Formularen mit Elementen aus der Toolbox Kontrollen
- Formatvorlagen zwischen Formularen organisieren
- Formatvorlagen-Inhalte mit auto-update benutzen
- Formatvorlagen sperren
- Definieren die Metadaten von Dokumenten
- Speichern eines Formulars als Vorlage (\*.dot)
- Kurszusammenfassung

**Empfohlene Dauer für eine Präsenzausbildung (Tage) : 1**

**Empfohlene Dauer für eine Online Ausbildung (Tage) : 1.2**

**Präsenzausbildung Preis : 475 CHF**

**Online Ausbildung Preis : 228 CHF**

**Online Ausbildung Preis für Studenten : [kontaktieren](#) Sie uns (nur mit Studentenausweis!)**

**Online Ausbildung Preis (mit Aufzeichnung) : 2375 CHF**

Die Preise sind pro Tag pro Teilnehmer ohne Kurs Material, ohne Kurszertifikat, ohne Kursbewertung, ohne Prüfung, ohne Schulungsraum oder computer (diese sind jeweils optional und müssen im Kontaktformular zur Erstellung des Kostenvoranschlags zusätzlich angefragt werden).

## **Buch**

- **Titel :** *MS Word: Fortgeschrittene Techniken*
- **Autoren :**
- **Seiten :** 215
- **ISBN :**

**Tags :** ms word kurse, MS word ausbildung, word vorlagen, word formularen, word felder.

Please enable JavaScript to view the [comments powered by Disqus.](#)