

## 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.