

3452 Word Briefvorlagen und Formulare

Im Kurs „Word Briefvorlagen und Formulare“ erwerben Sie die Kompetenz, Briefe normgerecht in einem Word-Dokument aufzubauen. Sie lernen auch die Verwaltung von Dokumentvorlagen und können ansprechende Formulare in MS-Word gestalten.

Voraussetzungen:

3450 Word - Grundlagen
oder vergleichbare Vorkenntnisse

Die Inhalte:

- Welche Normen gibt es bei Geschäftsbriefen (Österreich, Europa)
- Techniken, wie Sie diese Normvorgaben in Word umsetzen
- Fortgeschrittene Techniken mit Formatvorlagen
- Normal.dot wieder herstellen
- Hinweis oder Hilfetexte einbauen
- Was verstehen wir unter einem Formular?
- Welche Formulararten gibt es?
- Aufbau eines Formulars
- Die Elemente eines Formulars
- Eingabehilfen mit Sprungmarken, Fill-In- und Ask-Feldern
- Arbeiten mit Inhalts- und ActiveX-Steuerelementen
- Excel-Berechnungen in ein Rechnungsformular einfügen
- Ein Formular schrittweise aufbauen
- Arbeiten mit einem vorgegebenen Makro-Briefassistenten

Weiterführende Trainings:

- 3451 Word – Aufbau
- 3453 Word für Dokumentationen und Projektarbeiten
- 3455 Excel - Grundlagen
- 3484 PowerPoint Grundlagen
- 3490 Internet und Outlook Grundlagen

Hinweise:

Der Kurs wird mit **MS-Windows 11** und **MS-Office 2021** durchgeführt.



Kursbuchung und weitere Details unter **3452** im WIFI-Kundenportal:
www.wifi.at/ooe