

---

## MS Word Workshop - Formularerstellung

In diesem Seminar erlernen Sie Spezialwissen in Word für Branchen in denen die Erstellung und Bearbeitung von digitalen Formularen eine wichtige Rolle spielt wie z.B. in Behörden, der Hochschulverwaltung und ähnlichem.

### Zielgruppe

MS Word Anwender

### Voraussetzungen

Gute Kenntnisse in MS Word

### Ihr Nutzen

Sie können Word-Formulare professionell erstellen und aufbereiten, sowie fertige Formularvordrucke ausfüllen. Weiterhin lernen Sie den Umgang mit InfoPath zur Erstellung von Online Formularen.

### Schwerpunkte

- | Arbeiten mit den Entwicklertools
- | Erstellen und Bearbeiten von Formularen und Tabellen
- | Arbeiten mit Abschnitten
- | Sprungmarken
- | Textfelder, Kontrollkästchen, Drop-down-Felder
- | Automatisieren von Textfeldern
- | Formularbereiche selektiv schützen
- | Drucken von Formularen
- | Erstellen individueller Dokument- und Formularvorlagen
- | Arbeiten mit Dokumentdesigns
- | InfoPath: Bereitstellen einer Funktion zum Ausfüllen von Formularen per E-Mail (z.B. zum Erstellen von Umfragen)
- | Integration von InfoPath in Microsoft Office-Programmen

### Termine

#### Nürnberg

25.06.2025 400,00 EUR (0% USt.)

#### Nürnberg

29.09.2025 400,00 EUR (0% USt.)

#### Online-Session

01.12.2025 400,00 EUR (0% USt.)

### Dauer

1 Tag

---

08:30 – 16:00 Uhr

## Standard-Inhouse-Seminar

Seminar, das ohne Veränderung von Inhalten und Dauer für eine Gruppe von Teilnehmern gebucht wird. Ort und Beginn werden individuell abgestimmt.

1.400,00 EUR (0% USt.)

Bei Präsenzveranstaltungen zzgl. Fahrtkosten und ggf. Übernachtungskosten. Online ohne weitere Kosten.  
zzgl. 20 € für Seminarunterlagen pro TN

Max. 12 Teilnehmer

## Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

## Ansprechpartner



**Matthias Lutz**

Tel: +49 911 95117-545

[matthias.lutz@grundig-akademie.de](mailto:matthias.lutz@grundig-akademie.de)



**Adina Buhl**

Tel: +49 911 95117 251

[adina.buhl@grundig-akademie.de](mailto:adina.buhl@grundig-akademie.de)

---