



## MS Word 2010-2013 Seminar Serienbriefe und Formulare

Dieses Seminar vermittelt umfassende Kenntnisse der Formular- und Serienbriefeigenschaften von Microsoft Word. Sie erlernen die Arbeit mit grundlegenden Werkzeugen, wie z.B. Tabellen, Feldern und Feldfunktionen sowie Dokumentabschnitten, die Ihnen das Erstellen von komplexen Formularen und den professionellen Aufbau von Serienbriefen sowie den Druck von Adresstiketten und personalisierten Briefumschlägen ermöglichen. Hierzu vermitteln wir Ihnen im Seminar u.A. umfassende Kenntnisse im Umgang mit Datenquellen und das Arbeiten mit Adress- und Bedingungsfeldern. Im Anschluss an das Seminar sind Sie in der Lage, professionelle Formulare und Serienbriefe selbständig mit MS Word zu erstellen.

### Themen

#### Konsolidierung MS Word Grundlagen

Rahmen und Linien, Schattierungen  
Kopf und Fußzeilen  
Arbeiten mit Tabulatoren  
Der Tabellen-Editor von Word  
Tabellen formatieren  
Formularelemente mit Tabellen entwerfen

#### Dokument-Abschnitte in MS Word

Verschiedene Abschnittarten  
Arbeiten mit Abschnittswechseln  
Spaltensatz  
Wechseln des Seitenformats im Dokument  
Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen in Abschnitten

#### Felder und Feldfunktionen

Aufbau von Feldern  
Felder einfügen  
Ansicht von Feldern  
Felder aktualisieren

#### MS Word Formulare

Formular-Vorlagen erstellen  
Formularfelder definieren  
Spezielle Formularfelder  
Berechnete Felder  
Weitere Feldfunktionen nutzen, z.B. Druckdatum,  
(Gesamt-)Seitenzahl, Dateiname und Pfad  
Formularvorlagen schützen und speichern  
Abschnitte in Formularen schützen

#### Seriendruck in MS Word

Datenquellen erstellen, importieren  
Adressfelder in Serienbriefe einfügen  
externe Datenbanken als Datenquelle  
Bedingungsfelder (Wenn-Dann-Sonst)  
Sortieren und selektieren der Adressen  
Drucken eines Seriidokumentes  
Adress-Etiketten und Briefumschläge erstellen und drucken

### Voraussetzungen

Für dieses Seminar benötigen Sie sichere Kenntnisse in der Bedienung von Windows sowie grundlegende Kenntnisse in der Texterfassung, der Textgestaltung und der Dokumentverwaltung mit MS Word. Das Anlegen von Ordnern im Dateisystem und Aktionen wie Speichern und Verschieben von Dateien in Ordner sollte Ihnen vertraut sein.

### Seminarmöglichkeiten

Das Seminar Word - Formulare, Feldfunktionen, Serienbriefe bieten wir wie folgt an:

Als Offene Seminare: 2 Tage/16 Ustd. (1 Ustd. = 45 Min.)

Individuelle Seminare sind auf Ihre Anforderungen und Wünsche abgestimmt.

Preise und Termine der offenen Schulungen finden Sie hier: <http://www.edv-seminar.org/schulungen/msword/schulungen.htm>

Seite - 1 -