



MS Word - Formulare, Feldfunktionen, Serienbriefe

Dieses Seminar vermittelt umfassende Kenntnisse der Formular- und Serienbriefeffunktionalitäten 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 vermittelt ihnen das 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

Textgestaltung

- Rahmen und Linien, Schattierungen
- Kopf und Fußzeilen

Tabellen

- Arbeiten mit Tabulatoren
- Der Tabellen-Editor von Word
- Tabellen formatieren
- Formularelemente mit Tabellen entwerfen

Dokument-Abschnitte

- 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

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

- 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 Textfassung, 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 (1Ustd.= 45 min):

Tagesseminare: 2 Werktag, 16 Ustd.

Individuelle Seminare sind auf Ihre Anforderungen und Wünsche abgestimmt