Word — Serienbriefe und Formulare

sicherer Umgang mit der Textverarbeitung

## **Ihr Nutzen**

Wie ging das noch mal, fragt man sich, wenn wieder ein Serienbrief gedruckt werden soll. Word bietet dazu eine übersichtliche Vorgehensweise an. Außerdem können Steuerelemente zielgerichtet für Formulare eingesetzt werden.

In diesem Seminar werden die Schrittfolgen beim Seriendruck für Briefe oder Listen dargestellt und anhand von Beispielen umgesetzt. Die Adressdaten kommen aus Excel oder einer Datenbankanwendung. Für den Druck werden Regeln festgelegt und spezielle Druckeinstellungen vorgenommen.

Im zweiten Teil des Seminars werden Formulare über eine Tabellenstruktur und mithilfe von Steuerelementen zusammengebastelt und vor Veränderungen geschützt.

#### **Inhalte**

- Anwendungsbeispiele für Seriendruck
- Briefe, Verzeichnisse, Etiketten
- Serienbriefe mit Outlook versenden
- Datensätze sortieren und filtern, Bedingungen mit UND oder ODER
- Regeln verwenden unterschiedliche Textpassagen ausgeben
- Serienbriefe mit Nummerierung versehen
- Berechnungen mit Textmarken durchführen
- Formulare erstellen, mit Tabellen arbeiten
- Steuerelemente einfügen, Eigenschaften festlegen
- Formulare schützen und ausfüllen

### **Teilnehmerkreis**

Das Seminar richtet sich an alle Interessenten, die Texte erfassen und Dokumente mit Word erstellen.

#### Voraussetzungen

Das Seminar ist für alle Neugierige offen.

**Preis** 249,00 €

Förderung durch Bildungsscheck möglich. Im Preis enthalten sind Seminarunterlagen, Getränke und Snacks und Zertifikat

**Dauer** 1 Tag, 09:00 – 16:00 Uhr

**Termine** 19.04.2022

11.10.2022

Ort AGENTUR DER WIRTSCHAFT

Doberaner Straße 112 18057 Rostock

# **Ihre Ansprechpartnerin**



Heidi Buchfink

Tel. 0381 444 380 03 Fax 0381 444 380 01 Mail: buchfink@adwi.de

## **Ihr Trainer**



Holger Eggert IT-Trainer und Excel Spezialist

