



# Word – Serienbriefe und Formulare

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

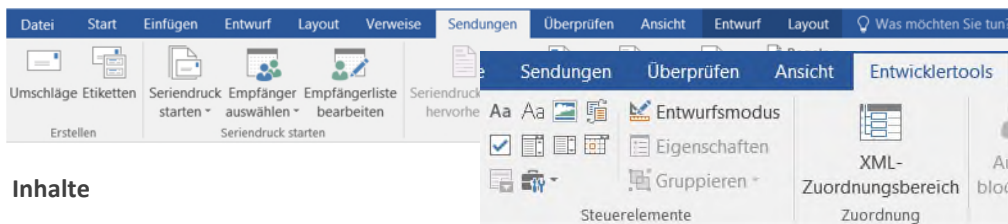
In diesem Seminar werden die Schrittfolgen beim Seriendruck für Briefe oder Listen dargestellt und anhand von Beispielen umgesetzt. Die Adressdaten kommen aus Excel oder einer Datenbankanwendung. Für den Druck werden Regeln festgelegt und spezielle Druckeinstellungen vorgenommen.

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



**Ihre Ansprechpartnerin:**  
Heidi Buchfink

0381 444 380 03  
[buchfink@adwi.de](mailto:buchfink@adwi.de)



## 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



**Ihr Dozent:**  
Holger Eggert  
IT-Trainer

## Zielgruppe, Voraussetzungen

Für alle Interessierte. Es werden grundlegende Kenntnisse von Word vorausgesetzt.

## Methoden

Vortrag, PC-Arbeit, Plenumsdiskussion

Termin	Veranstaltungsort	Zeit
19.09.2018	Doberaner Straße 112, 18057 Rostock	09:00 – 16:15 Uhr
<b>Seminargebühr</b> 199,00 €, Förderung durch Bildungsscheck möglich Das Seminar ist von der Umsatzsteuer nach § 4, Nr. 21, a und bb UStG befreit. Im Preis enthalten sind Seminarunterlagen, Zertifikat und Pausengetränke		