

Diese Übung wird von Wings Software kostenlos zur Verfügung gestellt und darf im Unterricht abgegeben werden. Die Voraussetzungen informieren über die zur Lösung benötigten Kenntnisse und beziehen sich auf keine spezielle Kursunterlage. Die Übungsdateien stehen auf www.wings.ch und www.wings.de unter den Produktdetails als Download zur Verfügung. Im Shop registrierte Kursleiter erhalten auf Wunsch Zugang zu den Lösungsdateien.

Word 2003/2007: Seriendruck

Autorin: Mirjam Landert

Voraussetzungen

Umgang mit Tabellen
Seriendruck



Übung 1: Seriendruck

> **Wir erstellen einen Seriendruck im vordefinierten Tabellenlayout.**

Schwierigkeitsgrad: mittel

- > Sie bereiten die Unterlagen für bevorstehende Kurse vor: Namensschilder für die Teilnehmer sowie die Teilnehmerliste. Öffnen Sie die Datei **Namensschilder.doc** oder **Namensschilder.docx**.
- > Verwenden Sie als Datenquelle die Datei **alle Teilnehmer**.
- > Fügen Sie die Seriendruckfelder in der ersten Zelle am entsprechenden Ort ein.
- > Nehmen Sie die notwendigen Schritte vor, damit die Seriendruckfelder in der zweiten Zelle aufgeführt werden.
- > Speichern Sie die Datei unter **HD_Namensschilder**.
- > Geben Sie alle Datensätze in einem neuen Dokument aus und speichern Sie dieses unter **Ouput Namensschilder**.



Übung 2: Seriendruck mit Filter

> **Wir erstellen ein Verzeichnis, das uns als Teilnehmerliste dient und verwenden einen Filter.**

Schwierigkeitsgrad: mittel

- > Öffnen Sie die Datei **Teilnehmerliste 7_6_mo.doc** oder **Teilnehmerliste 7_6_mo.docx**.
- > Verwenden Sie als Datenquelle die Datei **alle Teilnehmer.doc**.
- > Wählen Sie als Seriendruck „Verzeichnis“ und fügen Sie die Seriendruckfelder in der ersten Zelle am entsprechenden Ort ein.
- > Geben Sie nur die Datensätze für den 7.6., morgens, in einem neuen Dokument aus und speichern Sie dieses unter **Teilnehmer 7_6_mo**.
- > Speichern Sie das Hauptdokument unter einem entsprechenden Namen.