

## 7.3 Formatvorlagen erstellen und ändern (nur Desktop)

7.3.1 Formatvorlagen ändern

7.3.2 Neue Formatvorlage nach Muster erstellen

7.3.3 Formatvorlagen mit dem Formatvorlagen-Dialog erstellen oder ändern

7.3.4 Formatvorlage löschen

## 7.4 Formatfehler finden (nur Desktop)

7.4.1 Formatierungen vergleichen

7.4.2 Automatische Formatierungsüberwachung

7.4.3 Der Formatinspektor

7.4.4 Normal.dotm bereinigen

# **Kapitel 8: Serienbriefe und Textbausteine**

## 8.1 Die Datenquelle

8.1.1 Empfängerliste in Word erstellen

8.1.2 Datentabellen aus Excel

8.1.3 Outlook-Kontakte als Datenquelle

8.2 Platzhalter in den Text einfügen

8.2.1 Besonderheiten bei Outlook-Kontakten

8.2.2 Das Problem mit der Anrede

8.2.3 Adresse und Anrede freigestalten

8.2.4 Zahlen und Kalenderdaten im Serienbrief

8.3 Empfängerkreis bestimmen

8.3.1 Datensatz weiterschalten – oder nicht?

8.3.2 Weitere Funktionen im Regeln-Menü

## 8.4 Serienbrief kontrollieren

### 8.4.1 Visuelle Kontrolle

### 8.4.2 Alle Ausfertigungen als Dokument prüfen

### 8.4.3 Der Fehlersuch-Assistent

## 8.5 Serienbriefe drucken

## 8.6 Serienmails

### 8.6.1 Serienmail per Serienbrief- Funktion

### 8.6.2 Serienmail mit Anhang

## 8.7 Umschläge und Etiketten

### 8.7.1 Der Umschläge-Assistent

### 8.7.2 Der Etiketten-Assistent

## 8.8 Verzeichnisse (Listen-Auszüge)

## 8.9 Textbausteine

### 8.9.1 »Intelligente« Wortergänzung

### 8.9.2 AutoText

# Kapitel 9: Formulare

## 9.1 Formulartypen

### 9.1.1 Das Fließtext-Formular

### 9.1.2 Strukturierte Formulare

## 9.2 Formularwerkzeuge in Word (nur Desktop)

## 9.3 Formulare mit Formularsteuerelementen – Formularfelder (nur Desktop)

### 9.3.1 Die Typen der Formularfelder

### 9.3.2 Formularfelder testen

### 9.3.3 Feldinhalte wiederholen

### 9.3.4 Formulare schützen

## 9.4 Formulare mit Inhaltssteuerelementen (nur Desktop)

### 9.4.1 Typen der

Inhaltssteuerelemente

9.4.2 Feldinhalte wiederholen

9.4.3 Formulare schützen

9.5 Formular als Vorlage speichern (nur Desktop)

9.6 Formulare mit VBA (nur Desktop)

9.7 Online-Fragebogen mit Microsoft Forms

9.7.1 Online-Formular entwerfen

9.7.2 Quiz- und Prüfungs-Fragebogen

9.7.3 Online-Formulare mit Office-Mobile

9.7.4 Formulare versenden

9.7.5 Auswertung

## **Kapitel 10: Das Schriftstück gestalten**

10.1 Schriften für die Korrespondenz

10.1.1 Was sind Serifen?