

Microsoft Office Word - Workshop: Serienbriefe

Dauer 1 Tag

Sparen Sie sich Zeit und Arbeit mit Hilfe der Serienbrieffunktion von Word. Wir zeigen Ihnen die vielseitigen Möglichkeiten und Anwendungsbereiche und wie Sie auch externe Datenquellen wie Excel, Access oder Outlook für Serienbriefe verwenden können.

Inhalte:

- Grundlagen des Seriendrucks
- Praxisbeispiele für Serierendokumente
- Datensätze sortieren und filtern
- Bedingungsfelder verwenden
- Serienbriefe durch Felder individualisieren
- Mit Datenquellen arbeiten
- Andere Datenquellen verwenden

Vorkenntnisse:

Microsoft Office Word - Grundlagen [Microsoft Office Word - Grundlagen](#)
[Microsoft Office Word - Aufbaukurs](#)

Ziele:

Sie können selbständig professionelle Mailings wie Werbebriefe, Rechnungen, Rundschreiben oder auch Serien-Emails erstellen. Sie lernen, Briefumschläge und Adressetiketten zu bedrucken. Sie kennen die zahlreichen Selektions- und Sortiermöglichkeiten und können Daten aus anderen Programmen oder externen Datenquellen verwenden.

Methodik:

Die Inhalte dieses Seminars werden Ihnen anhand von Vorträgen des Trainers, Demonstrationen und zahlreichen praxisrelevanten Übungen vermittelt.

Preis pro Person € 310,-

€ 368,90 inkl. MwSt.