

Word Serienbriefe

Überblick

In diesem Kurs tauchen die Teilnehmer intensiver in die Thematik Serienbrief ein. Mit Hilfe der MS-Word Seriendruck-Funktion sparen sie sich Zeit und Arbeit, denn sie können nicht nur einen Brief einem großen Empfängerkreis zukommen lassen sondern auch E-Mails als Massensendung versenden. Auch Umschläge lassen sich direkt oder über die Etikettenfunktion mit verschiedenen Adressen mit Word bedrucken. Dabei haben die Anwender zahlreiche Selektions- und Sortiermöglichkeiten. Natürlich können sie auch Adressdaten aus anderen Programmen wie MS Excel, MS Access oder MS Outlook verwenden oder die Datenquelle selbst anlegen.



Dauer:
1 Tag



Preis:
275,00 € (327,25 € inkl. MwSt.)

Kursinhalt

- Grundlagen des Word Seriendrucks
- Die Arbeitsschritte zur Serienbrief-Erstellung
- Datenquelle (Adressdatei) erstellen
- Anlegen eines Hauptdokumentes
- Adressen suchen, sortieren, abfragen
- Datenquellen aus anderen Programmen innerhalb von Office (z.B. Excel, Outlook-Kontakte) einbinden
- Datenquellen nachträglich bearbeiten
- Seriendruck- und Bedingungsfelder einfügen
- Mit komplexen Bedingungsfeldern arbeiten
- Etiketten, Listen und Umschläge drucken

Serien-Emails versenden

Voraussetzungen

Besuch des Trainings: Word Basis

Zielgruppe

Anwender

Ihr Kooperationspartner in Dresden.

Für weitere Informationen sprechen Sie uns an.

Phone: 0361 64433-95

Email: steve.liebing@com-training.com

