

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