

MS Word - Serienbriefe erstellen

Überblick

In diesem Kurs tauchen die Teilnehmer/-innen intensiver in die Thematik Serienbrief ein. Mit Hilfe der MS Word Seriendruck-Funktion sparen sich die Teilnehmer/-innen dieses Kurses Zeit und Arbeit, denn sie können nicht nur einen Brief einem großen Empfängerkreis zukommen lassen, sondern auch E-Mails oder Faxe als Massensendung verschicken. Auch Umschläge lassen sich direkt oder über die Etikettenfunktion mit verschiedenen Adressen mit Word bedrucken. Dabei haben die Anwender/-innen 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

MS Word - Serienbriefe erstellen

- Grundlagen der Seriendruck-Funktion - das Prinzip
- Arbeitsschritte zur Serienbriefferstellung, der Assistent
- Datenquelle (Adressdatei) in neu erstellen
- Brief erstellen, Seriendruck starten, prüfen, drucken
- 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-E-mails und -faxe verschicken

Voraussetzungen

Für diesen Kurs sollten die Kursteilnehmer/-innen folgende Vorkenntnisse mitbringen:

- Grundkenntnisse in MS Word

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet an Anwender/-innen, die intensiver in die Thematik Serienbrief eintauchen möchten.

AGM Leipzig

Schützenstraße 2b

04103 Leipzig

Phone: 0341 2173100

Email: info@agm-onside.com

