



SEMINARBESCHREIBUNG

Serienbrief oder – mails mit Word

- Seminarziele:** Sie lernen in diesem Seminar, Serienbriefe bzw. Serienmails unter Verwendung unterschiedlicher Datenquellen (z.B. Word, Excel, Access, csv-Dateien u.a.) zu erstellen.
Sie erfahren zudem im Seminar im Seminar die Anwendung der verwandten Funktionen zum Serienbrief, die Erstellung von Adresstiketten bzw. Namensschilder sowie Katalogerstellung.
- Zielgruppe:** Alle Personen, die für berufliche Zwecke die Serienbrief-Funktion von Word benötigen
- Voraussetzungen** Grundkenntnisse in Word.
- Seminarinhalte:** Grundprinzip des Seriendrucks verstehen
Dokument mit unterschiedlichen Datenquellen verbinden
Seriendruckfelder einfügen
Datensätze sortieren und filtern
Bedingungsfelder verwenden
Serienbriefe durch Felder individualisieren
Serienmails erstellen
Etiketten drucken
Katalog-Funktionen nutzen
- Dauer:** 1 Tag
- Besondere Merkmale:** Die Teilnehmer erhalten seminarbegleitende Unterlagen.
Viele praktische Übungen.