

Word Serienbriefe

Zielsetzung:

MS Word bietet umfangreiche Funktionen zur Erstellung von Serienbriefen. In diesem Seminar lernen Sie durch viele praktische Übungen wie Sie diese Funktionalität für Ihren Büroalltag einsetzen können. Dabei lernen Sie nicht nur Serienbriefe zu erstellen, sondern auch Umschläge und Etiketten mit verschiedenen Adressen zu bedrucken und wie man mit unterschiedlichen Datenquellen arbeitet. Tipps und Tricks für den Büroalltag runden das Seminarangebot ab.

Voraussetzung:

keine

Inhalt:

- Die einzelnen Arbeitsschritte zur Serienbrief-Erstellung
- Positionieren von Text
- Anordnen von Seriendruckfeldern
- Nummerierung von Serienbriefen
- Verwenden von Regeln
- Ausgabe von unterschiedlichen Textpassagen
- Arbeiten mit Fill-in-Feldern
- Arbeiten mit externen Datenquellen
- Filtern und Sortieren von Datensätzen
- Arbeiten mit Bedingungsfeldern (Wenn-Dann-Sonst)
- Grundlagen der Seriendruck-Funktion
- Drucken von Etiketten, Listen und Umschlägen
- Arbeiten mit Formularen
- Erstellen von Formular-Vorlagen
- Definieren von Formularfeldern
- Tipps, Tricks und Hilfestellungen für den Arbeitsalltag

Besonderheit:

Um eine effiziente Schulung zu garantieren haben unsere Seminare maximal 3 Teilnehmer. Alles unsere Trainer kommen aus der Praxis. Sie kennen nicht nur die Programme sondern wissen auch die Tipps und Tricks für den Einsatz im Alltag.