

## 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:

- Grundlagen der Seriendruck-Funktion
- Positionieren von Text
- Anordnen von Seriendruckfeldern
- Nummerierung von Serienbriefen
- Ausgabe von unterschiedlichen Textpassagen
- Arbeiten mit Fill-in-Feldern
- Arbeiten mit externen Datenquellen
- Filtern und Sortieren von Datensätzen
- Arbeiten mit Bedingungsfeldern (Wenn-Dann-Sonst)
- Drucken von Etiketten, Listen und Umschlägen
- Tipps, Tricks und Hilfestellungen für den Arbeitsalltag

### Besonderheit:

Um eine effiziente Schulung in Word zu garantieren haben unsere Seminare maximal 3 Teilnehmer. Alle unsere Trainer kommen aus der Praxis. Sie sind nicht nur Spezialisten in der Nutzung und Anwendung der Programme, sondern vermitteln auch wertvolle Tipps und Tricks für den Einsatz im Alltag.