



BILDUNGSANGEBOT

Microsoft Word: Serienbriefe in Dresden

Mit der automatischen Brieverzeugung können Sie durch das Erstellen von Serienbriefen viel Zeit sparen. In unserem Seminar lernen Sie, Serienbriefe und Serienmails unter Verwendung unterschiedlicher Datenquellen (Word, Excel, Access, csv-Dateien u. a.) zu konzipieren. Zudem behandeln wir das Anwenden verwandter Funktionen des Serienbriefes sowie die Erzeugung von Adresstiketten bzw. Namensschildern, Verzeichnissen, Umschlägen und Katalogen.

Kursinhalt

Seriendrucke erstellen

- Grundlagen des Seriendrucks
- Seriendruck starten
- Datenquellen verbinden
- Seriendruckfelder einfügen und formatieren
- Seriendruck prüfen und fertigstellen
- Datenquellen nachträglich bearbeiten
- Tipps für den Ausdruck von Serierendokumenten

Anwendungsbeispiele für Serienbriefe

- Unterschiedliche Seriendrucke erstellen
- Anschreiben für die Kunden anfertigen
- Briefe mit Illustrationen optisch aufbereiten
- Verzeichnisse anfertigen
- Briefumschläge bedrucken
- Adresstiketten bedrucken
- Serienbriefe mit Outlook versenden

Datensätze sortieren und filtern

- Grundlagen der Sortierung
- Datensätze sortieren
- Datensätze filtern
- Bedingungen mit UND oder ODER verknüpfen

Mit Regeln arbeiten

- Regeln verwenden
- Unterschiedliche Textpassagen ausgeben
- Seriendruckfelder korrekt anordnen
- Verschachtelte Regeln verwenden
- Serienbriefe mit Nummerierung versehen
- Serienbriefe ohne Seitenwechsel erzeugen

Serienbrief durch Felder individualisieren

- Felder in Serienbrief verwenden
- Mit einem Fill-in-Feld individuellen Text eingeben
- Mit einem Ask-Feld Informationen erfragen
- Mit einem Ref-feld Textmarkeninhalte einfügen
- Berechnungen mit Textmarken durchführen
- Individuelle Grafik für jeden Datensatz eines Seriendrucks verwenden

Mit Datenquellen arbeiten

- Hauptdokument in normales Dokument umwandeln
- Hauptdokument mit anderer Datenquelle verbinden
- Datenquellen strukturieren
- Datenquellen ohne Steuersatz verwenden
- Mit Seriendruckfeldern arbeiten
- Hinweise zum Verwenden verschiedener Datenquellen
- Seriendruckfelder formatieren

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter, welche für ihre täglichen Arbeitsanforderungen die Serienbrief-Funktion des Programms professionell nutzen möchten.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse in MS Word und erste praktische Erfahrungen im Umgang mit dem Programm.

Trainerprofil

Ihr Trainer verfügt über umfassendes Know-how in der praktischen Anwendung des Programms sowie über mehrjährige Schulungserfahrung in der Aus- und Weiterbildung.

Seminardauer

1 Tag (8 Unterrichtseinheiten (1 UE=45 Minuten))

Rabatt

Bei Anmeldung bis mindestens 6 Wochen vor Seminarbeginn gewähren wir Ihnen einen Frühbucherrabatt in Höhe von 10 %.

Anmerkung

Alle angebotenen Seminare können auch als Einzeltraining, Workshop, Inhouseschulung beim Kunden oder Firmenseminar mit individuellen Inhalten und Terminen durchgeführt werden.

Termine	24.01.20, 09:00 - 15:30 Uhr 20.03.20, 09:00 - 15:30 Uhr 19.06.20, 09:00 - 15:30 Uhr 18.09.20, 09:00 - 15:30 Uhr 20.11.20, 09:00 - 15:30 Uhr
Anbieter	bsw GmbH
Ort	bsw - Beratung, Service & Weiterbildung GmbH Rudolf-Walther-Straße 4 01156 Dresden
Ansprechpartner	Evelyn Brinzan +49 (351) 4250290
Preis	319,00 EUR zzgl. ges. USt. pro Teilnehmer 379,61 EUR inkl. 19 % USt. pro Teilnehmer