

MS Word ist ein professionelles Textverarbeitungsprogramm mit dem der Benutzer jede Anforderung in Bezug auf das Verfassen und Gestalten von einfachen, als auch komplexen und mehrseitigen Texten erfüllen kann.

### Ihr Nutzen

Nach dem Seminar ist der Teilnehmer in der Lage komplexe Serienbriefe, -emails und -umschläge zu erstellen; das Einbinden externer Daten ist ein Schwerpunkt.

### Voraussetzungen

MS-Word - Grundlagen der Textverarbeitung~7808

oder dem entsprechende Erfahrungen mit den Programmen

### Preis pro Teilnehmer

EUR 450,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

### Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

### Hinweise

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2013 / 16 / 19 und 365. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.

Version: 2021

### Seminarinhalte

#### 1. Tag

- \* Grundlagen des Seriendrucks
  - Bestandteile eines Serienbriefes
  - Das Hauptdokument
  - Datenquelle für den Serienbrief
  
- \* Erstellen eines Serienbriefes
  - Erstellen einer neuen Datenquelle
  - Datensätze in die Datenquelle eingeben
  - Datenquelle nachträglich bearbeiten
  - Externe Datenquelle anbinden
  - Outlook-Kontakte als Datenquelle
  
- \* Datensätze sortieren und filtern
  
- \* Einfügen von Seriendruckfeldern
  
- \* Positionieren von Objekten
  
- \* Aufbau der Seriendruckfelder
  - Seriendruckfelder nachbearbeiten
  - Bedingungsfelder in Serienbriefen
  
- \* Felder (z. B. Fill-In) in Serienbriefen verwenden
  
- \* Seriendruckvorschau
  
- \* Den Serienbrief zusammenführen
  - Drucken des Serienbriefes
  
- \* Verzeichnisse anfertigen
  
- \* Briefumschläge und Adressetiketten gestalten
  
- \* Senden von Serienemails
  
- \* Fragen und Probleme der Teilnehmer

