



Word – Serienbriefe mit Word und Outlook

Dieses Themen-Special für Word erklärt alle wichtigen Techniken rund um die Erstellung von Seriendokumenten.

Wenn Sie ein Word Dokument mit gleichem Inhalt an mehrere Personen schicken wollen, sollten Sie über den Einsatz der Serienbrief- bzw. Seriendruckfunktion von Word nachdenken. Sie können damit viel Zeit sparen und bekommen bei Bedarf trotzdem personalisierte Dokumente.

Sie erlernen in der Schulung die Arbeit mit grundlegenden Werkzeugen, die Ihnen den professionellen Aufbau von Serienbriefen sowie den Druck von Listen, Adresstiketten und personalisierten Briefumschlägen ermöglichen. Im Seminar erfahren Sie, wie Sie die Kontakte von Outlook für die Serienbriefeffunktion nutzen können. Sie erhalten umfassende Kenntnisse im Umgang mit Datenquellen und das Arbeiten mit Adress- und Bedingungs-feldern.

Im Anschluss an die Word Schulung sind Sie in der Lage, professionelle Serienbriefe selbständig mit Microsoft Word zu erstellen.

Seminarinhalte

- Seriendrucke erstellen
- Regeln verwenden
- Felder nutzen
- Mit Datenquellen arbeiten
(Datenquelle neu erstellen, vorhandene Datenquelle nutzen,
Datenquellen nachträglich bearbeiten)
- Verzeichnisse erstellen
- Briefumschläge bedrucken
- Adresstiketten drucken
- Serien-E-Mails mit Outlook versenden

Dauer: 1 Tag