

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~5900

oder dem entsprechende Erfahrungen mit den Programmen

Preis pro Teilnehmer

EUR 115,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

0,5 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Das Seminar ist auch geeignet für BenutzerInnen der Version 2007.

Das Seminar dauert von 9 bis 12 Uhr.

Version: 2010

Seminarinhalte**1. Tag**

- * Grundlagen des Seriendrucks
- Bestandteile eines Serienbriefes
- Das Hauptdokument
- Datenquelle für den Serienbrief
- * Der Seriendruckassistent
- 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 Adresstiketten gestalten
- * Senden von Serienemails
- * Fragen und Probleme der Teilnehmer

