

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 barebeiten
- 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

