

## BILDUNGSANGEBOT

# Microsoft Word: Serienbriefe in Riesa

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 Adressetiketten 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
- Adressetiketten 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 %.

Jeder zweite und weitere Teilnehmer aus Ihrem Unternehmen erhält 10 % Rabatt.

### Anmerkung

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

---

<b>Termine</b>	18.09.19, 09:00 - 15:30 Uhr
<b>Anbieter</b>	bsw GmbH
<b>Ort</b>	bsw - Beratung, Service & Weiterbildung GmbH Rudolf-Breitscheid-Straße 33 01587 Riesa
<b>Ansprechpartner</b>	Evelyn Brinzan +49 (351) 4250290
<b>Preis</b>	299,00 EUR zzgl. ges. USt. pro Teilnehmer 355,81 EUR inkl. 19 % USt. pro Teilnehmer

