

Microsoft Word - Serienbriefe und andere Seriendokumente erstellen

Seminar Nummer:	14
Dauer:	Dauer: 0,5 in Tagen Die Dauer im Onlineformat wird individuell abgestimmt
Ziel:	Für die Erstellung von Serienbriefen stellt Word praktische und komfortable Funktionen zur Verfügung. Lernen Sie diese Eigenschaften kennen und Sie erstellen ohne Probleme Briefe, Umschläge, Etiketten, Emails und Visitenkarten mit individualisierten Feldern. Sie werden danach in der Lage sein, diese hilfreichen Automatismen effizient zu nutzen.
Voraussetzung:	Microsoft Word Aufbauwissen
Inhalte:	<ul style="list-style-type: none"> - Grundlagen der Erstellung von Serienbriefen - Verwenden von verschiedenen Datenquellen aus Excel, Access und Outlook - Daten nach bestimmten Bedingungen sortieren, filtern und auswählen - Individualisieren durch Felder in Seriendokumenten - Sinnvolle Bedingungen und Regeln definieren - Serienbriefe individualisieren - Versand von "Serienmails"
Gut zu wissen:	Bringen Sie gerne Fragen aus Ihrem Alltag mit
Methoden:	Präsentation, Übungen, Gruppenarbeit, Diskussion & Austausch, Reflexion
Dateiname:	MSO_3_Wo_WS_Serienbrief