

Microsoft Office Word · Workshop · Serienbriefe

Dauer: 1 Tag (Empfehlung)

Modul 1 Allgemeines

- Was Sie wissen sollten
- Grundlegende Programmeinstellungen

Modul 2 Grundlagen des Seriendrucks

- Das Prinzip des Seriendrucks
- Die Arbeitsschritte zur Serienbriefferstellung
- Datenquelle erzeugen
- Serienbrief erzeugen und drucken
- Datenquelle nachträglich bearbeiten bzw. einbinden
- Mit der Symbolleiste Seriendruck arbeiten
- Übung

Modul 3 Praxisbeispiele für Serierendokumente

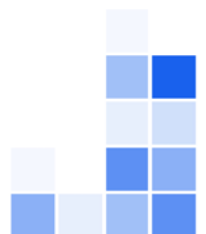
- Verschiedene Serierendokumente erstellen
- Anschreiben für die Kunden anfertigen
- Brief mit Grafiken optisch aufbereiten
- Verzeichnis anfertigen
- Briefumschläge und Adressetiketten bedrucken
- Tipps für den Ausdruck
- Serienbriefe mit Outlook versenden
- Übung

Modul 4 Datensätze sortieren und filtern

- Grundlagen der Sortierung
- Datensätze sortieren und filtern
- Bedingungen mit UND oder ODER verknüpfen
- Datensätze mit Ja/Nein-Daten filtern
- Übung

Modul 5 Bedingungsfelder verwenden

- Bedingungsfelder einfügen
- Unterschiedliche Textpassagen ausgeben
- Text in Serienbriefen genau positionieren
- Seriendruckfelder korrekt anordnen
- Verschachtelte Bedingungen verwenden
- Serierendokumente mit Nummerierung versehen
- Serierendokumente ohne Seitenwechsel erzeugen
- Übung



Microsoft Office Word · Workshop · Serienbriefe

Dauer: 1 Tag (Empfehlung)

Modul 6

Serienbriefe durch Felder individualisieren

- Felder in Seriendokumenten 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
- Übung

Modul 7

Mit Datenquellen arbeiten

- Daten importieren
- Hauptdokument mit anderer Datenquelle verbinden
- Datenquellen strukturieren und verwenden
- Übung

Erweitern Sie Ihr Wissen mit den Schulungen:

- Microsoft Office Word Workshop – Berichte und wissenschaftliche Arbeiten (OWO_WKS_W_100_S)
- Microsoft Office Word Workshop – Briefgestaltung nach DIN-Vorschriften (OWO_WKS_W_200_S)
- Microsoft Office Word Workshop – Automatisierung und Programmierung (OWO_WKS_W_400_S)

Haben Sie noch Fragen? Dann freuen wir uns über Ihre Kontaktaufnahme.
Wir beraten Sie individuell und persönlich!

Telefon +49 (561) 816 44 801
Telefax +49 (561) 288 75 14

info@office-trainer.de
www.office-trainer.de

