

## Word - Serienbriefe

In dem Kurs "Word - Serienbriefe" zeigen wir Ihnen, wie Sie sich mit Hilfe der Seriendruck-Funktion in Word Zeit und Arbeit einsparen, denn Sie können nicht nur einen Brief einem großen Empfängerkreis zukommen lassen, sondern auch E-Mails oder Faxe als Massensendung verschicken. Umschläge lassen sich in Word direkt oder über die Etikettenfunktion mit verschiedenen Adressen bedrucken. Dabei haben Sie zahlreiche Selektions- und Sortiermöglichkeiten. Natürlich können Sie auch Adressdaten aus anderen Programmen wie Excel, Access oder Outlook verwenden, oder Ihre Datenquelle selbst anlegen. Der Themenbereich dieses Seminars wird auch im Microsoft Word Aufbaukurs in den Grundlagen angesprochen. Wenn Sie jedoch tiefer einsteigen möchten, ist dieses Seminar mit praktischen Übungen genau das Richtige für Sie.

### **Angesprochener Teilnehmerkreis:**

Anwender, die mit Word Serieninformationen erstellen, anpassen und verwalten.

### **Hinweis:**

Der Kurs wird mit folgenden Versionen angeboten: Word 2013, Word 2016, Word 2019, Word 2021 und Word 365

Bitte geben Sie die gewünschte Version bei der Buchung an.

### Seminar- bzw. Schulungsinhalte

- Grundlagen der Seriendruck-Funktion - das Prinzip
- Arbeitsschritte zur Serienbrieferstellung, der Assistent
- Datenquelle (Adressdatei) neu erstellen
- Brief erstellen, Seriendruck starten, prüfen, drucken
- Adressen suchen, sortieren, abfragen
- Datenquellen aus anderen Programmen innerhalb von Office (z.B. Excel, Outlook-Kontakte) einbinden
- Datenquellen nachträglich bearbeiten
- Seriendruck- und Bedingungsfelder einfügen
- Mit komplexen Bedingungsfeldern arbeiten
- Etiketten, Listen und Umschläge drucken
- Serien-E-mails und -faxe verschicken
- Kompatibilität mit Microsoft 365

### Seminar- bzw. Schulungsvoraussetzungen

Sie verfügen bereits über Microsoft Word-Kenntnisse entsprechend den Inhalten des Grundkurses und möchten besonders im Bereich der Seriendruck-Funktion Ihre Textverarbeitung noch effizienter nutzen. Der Besuch des Word-Aufbaukurses wird nicht vorausgesetzt.

## Seminarart

Dieses Seminar können Sie als **Präsenzseminar** oder als **Live-Online-Training** (virtuelles Präsenzseminar) buchen.

## Dauer

1 Tag von 09:00 bis 16:00 Uhr

## Preise

**Teilnahmegebühr: ab 590,00 € (702,10 € inkl. 19% MwSt.) Preis abhängig vom Standort**

Im Preis enthalten sind PC-COLLEGE - Zertifikat, Pausenverpflegung, Getränke und Kursmaterial.

## Anmeldung

Bitte **online** anmelden oder per **Fax**.

## Termine

Die aktuellen Termine und Standorte für Word - Serienbriefe finden Sie **online**.

## Weitere Seminare

Alle Seminare finden Sie in unserer **Seminarübersicht**.

Gerne unterbreiten wir Ihnen auch ein individuelles Angebot entsprechend Ihrer Wünsche und Vorstellungen. Senden Sie hierfür Ihre Anfrage einfach an **training@pc-college.de**.

Erstellt am 29.03.2024

## Viele Partner für ein Ziel: Beste Leistung und Rundum-Service

### Live-Online-Training

Berlin  
Bremen  
Dortmund  
Dresden  
Düsseldorf  
Erfurt  
Essen  
Frankfurt  
Freiburg  
Hamburg  
Hannover  
Jena  
Karlsruhe  
Kassel  
Koblenz  
Köln  
Krefeld  
Leipzig  
Mannheim  
München  
Münster  
Nürnberg  
Paderborn  
Regensburg  
Saarbrücken  
Siegen  
Stuttgart  
A-Wien  
CH-Basel  
CH-Bern  
CH-Zürich



### PC-COLLEGE Zentrale Berlin

Stresemannstraße 78 (Nähe Potsdamer Platz) | D-10963 Berlin  
Telefon: 0800 5777 333 / +49 (0)30 235 0000 | Fax: +49 30 2142988 | E-Mail: training@pc-college.de  
Ansprechpartner\*in: Stefanie Wendt und Kollegen\*innen

Alle Informationen und Aktionsangebote finden Sie unter [www.pc-college.de](http://www.pc-college.de)