

Word 2016 – Serienbriefe

Word 2016 ist Bestandteil aller Office 2016- und 365-Pakete

In diesem Themen-Special für Word 2016 werden Ihnen in verständlicher Form alle wichtigen Techniken rund um die Erstellung von Seriendokumenten vermittelt. Praxisnahe Beispiele und eine Vielzahl an Abbildungen unterstützen Sie beim erfolgreichen Lernen. Das überarbeitete Kurskonzept führt Sie nun noch schneller und sicherer zum Ziel und macht Sie mit Profitechniken vertraut.

Die Lerninhalte werden anhand von Beispieldateien direkt und ohne lästiges Eintippen von Texten oder Daten in der Praxis nachvollzogen. Übungen an den Kapitelenden festigen das Erlernete. So gelingt Ihnen mühelos und binnen kürzester Zeit der effiziente Einstieg in die professionelle Serienbriefferstellung mit Microsoft Word 2016.

Zielgruppe:

Für Word-Anwender, die professionell mit Seriendokumenten arbeiten möchten.

Kursdauer: An einem Tag 9 Unterrichtseinheiten (à 45 Minuten) – Einteilung nach Absprache.

Kursgebühren: 400,00 € für den 1. Teilnehmer zuzüglich. MwSt. Für jeden weiteren Teilnehmer + 50,00 €.

Bei Inhouseveranstaltungen 600,00 € zuzüglich MwSt. als Kurspauschale.

Teilnehmeranzahl: 1 -8 bei Inhouse- oder Präsenzkursen.

1 – 16 im virtuellen Klassenzimmer.

Kursmethode: Präsenzkurs (Inhouse im Schulungsraum oder im virtuellen Klassenzimmer – bitte Informationen zum virtuellen Klassenzimmer auf der Homepage lesen)

Termine:

Von	Bis	Methode	Ort
21.08.2020	21.08.2020	Präsenzkurs	Neuburg/Donau
30.09.2020	30.09.2020	Virtuelles Klassenzimmer	
Auf Anfrage			

Inhaltsverzeichnis

1 Seriendrucke erstellen

2 Anwendungsbeispiele für Serienbriefe

3 Datensätze sortieren und filtern

4 Mit Regeln arbeiten

5 Serienbriefe durch Felder individualisieren

6 Mit Datenquellen arbeiten