
MS Word 2016/2019/365 Workshop - Serienbriefe und Mailings

Dieser Workshop für Word 2016/2019/365 erklärt in verständlicher Form alle wichtigen Techniken rund um die Erstellung von Seriodokumenten. Praxisnahe Beispiele und eine Vielzahl an Übungen unterstützen Sie beim erfolgreichen Lernen.

Zielgruppe

MS Word Anwender

Voraussetzungen

Gute Kenntnisse in MS Word

Ihr Nutzen

Sie erstellen professionelle Mailings (Werbebriefe, Vereinsbriefe, Rundschreiben, Serien-E-Mails etc.). Sie können Briefumschläge und Adresstiketten bedrucken.

Schwerpunkte

Das Prinzip des Seriendrucks

Hauptdokument

- | Mit Dokumentvorlagen die Korrespondenz vereinfachen
- | Seriendruckfelder
- | Abfrageoptionen und Bedingungsfelder
- | Berechnungen

Datenquellen

- | Steuersätze
- | Datensätze bearbeiten, filtern und sortieren
- | Empfängerlisten aus anderen Office-Anwendungen einbinden
- | Empfängerlisten aus anderen Anwendungen (z.B. Lotus Notes o.a.) einbinden

Seriendruck-Assistenten verwenden

Serien-Mailings per E-Mail

Briefumschläge und Adresstiketten bedrucken

Termine

Nürnberg

12.06.2023

340,00 EUR (0% USt.)

inkl. Lehrmaterial

Präsenz-Teilnahme: inkl. Seminar- und Pausenverpflegung

Nürnberg

26.10.2023

340,00 EUR (0% USt.)

inkl. Lehrmaterial

Präsenz-Teilnahme: inkl. Seminar- und Pausenverpflegung

Dauer

1 Tag

08:30 – 16:00 Uhr

Standard-Inhouse-Seminar

Seminar, das ohne Veränderung von Inhalten und Dauer für eine Gruppe von Teilnehmern gebucht wird. Ort und Beginn werden individuell abgestimmt.

1.050,00 EUR

zzgl. Reisekosten für den Trainer in Höhe von 0,50 € je km ab Nürnberg zum Veranstaltungsort und zurück,
zzgl. pauschal 100,- € Hotelkosten für den Trainer pro Tag ab 200 km
zzgl. 20 € für Seminarunterlagen pro TN

Max. 12 Teilnehmer

Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

Ansprechpartner

Matthias Lutz

Tel: +49 911 95117-545

matthias.lutz@grundig-akademie.de

Amelie Bauer

Tel: +49 911 95117-236

amelie.bauer@grundig-akademie.de
