

EA21-2 - Word: Serienbriefe und Mailings

Kursart Online- Schulung	Dauer 3 Stunden	Plätze gesamt 16	Modulanzahl
Kursort Online	Dozenten stefanEDV, EDV Dienstleistungen und Training, Menstede	Inklusive	

Termine

- Di 03.12.2024 09:00 Uhr - Di 03.12.2024 12:30 Uhr
- Di 04.02.2025 09:00 Uhr - Di 04.02.2025 12:30 Uhr
- Di 02.12.2025 09:00 Uhr - Di 02.12.2025 12:30 Uhr

Kosten

Online-Schulungsgebühr 2024 **250,00 €**
Online-Schulungsgebühr 2025 **auf Anfrage**

Zielgruppe

Word-Anwender, die viele Kundenanschriften und Mailings erstellen müssen

Voraussetzungen

Computerarbeitsplatz mit stabiler Internetverbindung sowie Soundkarte & Lautsprecher bzw. Kopfhörer & Webcam und E-Mail-Account für die Übermittlung der Zugangsdaten.

Kursziel

Die Teilnehmer erlernen den effizienten Einsatz von Word 2016 und können ihr tägliches Korrespondenzaufkommen dadurch zeitlich optimieren. Sie erstellen professionelle Mailings, z.B. Werbebriefe, Rundschreiben, Serien-E-Mails etc. und können Briefumschläge und Adresstiketten bedrucken. Für Werbeaktionen eines Bauunternehmens ist diese Möglichkeit in Word ein schlagkräftiges Werkzeug.

Impressionen von vergangenen Kursen

Kursinhalt

Das Prinzip des Seriendrucks: Datenquelle verbinden, Hauptdokument, Seriendruckfelder einfügen und formatieren | Anwendungsbeispiele für Serienbriefe: Illustrationen optisch aufbereiten, Briefumschläge bedrucken, Adresstiketten bedrucken, Serienbriefe mit Outlook versenden | Datensätze filtern und sortieren, Abfrageoptionen und Bedingungsfelder | mit Regeln arbeiten | Serienbriefe durch Felder individualisieren | mit Datenquellen arbeiten

Abschluss

Teilnahmebescheinigung

Tipp

Es wird die Teilnahme am Kurs EA21-1 empfohlen.