

Web-Seminar: Serienbriefe mit Word - Level 1

Einführungskurs

Sie möchten das gleiche Schreiben an verschiedene Personen versenden? Bitte nur keine Zeitverschwendung dabei – manuelles Abtippen von Adressen ade! Einen Serienbrief zu erstellen ist nicht schwer. Schon kleinste Mengen gleichartiger Anschreiben lassen sich mit der Seriendruckfunktion von Word schneller und einfacher anfertigen als auf herkömmliche Art und Weise. Auch Adressetiketten oder Listen gehören dazu.

Größte Hürde dabei sind die verschiedenen Anreden. „Sehr geehrte“ oder „liebe“, „Herr“ oder „Herrn“, mit oder ohne Titel. Sie meistern dies mit sogenannten „Regeln“. Wir zeigen Ihnen, wie das geht.

Inhalte:

- Der Word-Seriendruck – wie funktioniert er?
- Die optimale Datenquelle – wie sieht sie aus?
- Einbindung verschiedener Datenquellen (Word, Excel, Outlook-Kontakte ...)
- DIN 5008 im Geschäftsbrief
- Serienbriefe, Etiketten, Umschläge und Listen erstellen und bearbeiten
- Empfänger sortieren und filtern
- Einfache Wenn-Dann-Sonst-Regeln
- Individuelle Fragestellungen
- Tipps und Tricks für effektives Arbeiten

Das Seminar setzt Grundkenntnisse in Word voraus. Wir schulen in der Word-Version 365. Anwender_innen, die eine andere Version nutzen, sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit leichten Abweichungen rechnen.

Nummer
53122-013
Datum
10.03.2022
Zeit
09:00 - 16:30 Uhr
Ort
Web-Seminar mit Zoom
Zielgruppen
Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten
Referent/in
Marlis Körner Pädagogin IT-Trainerin
Teilnehmende (max.)
10
Reduzierter Preis für Mitgliedsorganisationen
110.00 €
Normaler Preis für Externe
132.00 €
Bildungspunkte (ECTS)
0.60
Pflegepunkte (RbP)
8.00
Hinweis
Bitte geben Sie bei der Anmeldung die von Ihnen genutzte Word-Version an.
Ansprechpartner/in
Christine Tameling
Unterrichtsstunden
8
Material
Seminarunterlagen sind im Preis enthalten.