



## Word Serienbriefe

Die Erstellung eines Serienbriefes hat sich in den neuen Word-Versionen grundlegend geändert. Im Kurs lernen Sie, ein Hauptdokument zu erstellen und eine Datenquelle zu zuweisen. Mit der Wenn-Dann-Sonst-Funktion bauen wir eine persönliche Anrede ein. Zusätzlich erhalten Sie weitere praktische Tipps.

**Kursziel:** Sie lernen, Werbebrief, Etiketten und Umschläge mit der Word-Serienbrieffunktion zu erstellen.

**Voraussetzung:** Gute Wordkenntnisse, wie sie zum Beispiel in einem Tipps und Trickskurs vermittelt werden

**Dauer:** 3.5 Std.

### Themen:

- Umgang mit dem neuen Serienbrief-Assistenten
- Datenquelle
  - Daten aufbereiten mit Excel oder Access
  - Problem der Formatierungen Lösen
  - Datenquelle mit Word erstellen
- Daten aus Outlook importieren
  - Adressen mit Outlook-Ansichten aufbereiten
  - Seriendruckmanager aus Outlook heraus starten
- Abfrage-Optionen
  - Datensätze filtern und sortieren
- Hauptdokument
  - Seriendruckfelder effizient platzieren
  - Adresse in einem Positionsrahmen platzieren
  - Problem, wenn Felder zum Teil leer sind, lösen
- Erstellen einer Telefonliste
- Adressetiketten und Briefumschläge
- Bedingungsfelder
  - Wenn...Dann...Sonst
- Etiketten und Umschläge ohne Datenquelle erstellen