



WORD SERIENBRIEFE UND FORMULARE

DATUM, ORT, PREIS

Aktuelle Termine:
siehe Internet
1 Tag von 09:00 – 16:00

Veranstaltungsorte: online

inkl. Begleitmaterial und
Zertifikat

SEMINARINHALTE

- **DIE EINZELNEN SCHRITTE DER SERIENBRIEFERSTELLUNG**
- **DATENQUELLE UND SERIENDRUCKDOKUMENT**
- **DIN-GERECHTER AUFBAU EINER BRIEFVORLAGE**
- **DER KORREKTE AUFBAU EINER DATENQUELLE**
- **SERIENBRIEFE UND VERZEICHNISSE**
- **BRIEFUMSCHLÄGE UND ADRESSETIKETTEN ERSTELLEN**
- **SERIEN EMAILS MIT OUTLOOK**
- **DATENSÄTZE SORTIEREN UND FILTERN**
- **VERMEIDEN VON LEEREICHEN UND LEERSTELLEN IM DOKUMENT**
- **IMMER DIE RICHTIGE ANREDE**
- **UMGANG MIT FELDFUNKTIONEN**
- **REGELN VERWENDEN**
- **MIT DATENQUELLEN ARBEITEN**
- **PROFESSIONELLE FORMULARE ENTWICKELN UND AUTONATISIEREN**

TRAINER

JÜRGEN KILB

[Vita](#)

WEITERE INFOS

www.kilb-potenzialberatung.de

SEMINARBESCHREIBUNG

Serienbriefe in Word sind recht schnell erstellt, immer wieder schleichen sich jedoch auch Fehler ein, wie falsche Anreden oder unerwünschte Leerstellen im Dokument. In diesem Seminar gehen wir allen Eventualitäten auf den Grund und finden Lösungen, um immer professionelle Anschreiben zu bekommen.

Darüber hinaus betrachten wir weitere Anwendungsbeispiele und lernen Regeln und Felder kennen, mit denen Sie Ihre Daten an Bedingungen knüpfen können und Ihr Dokument zum Teil automatisieren können. Mit der Formularfunktion lassen sich anspruchsvolle elektronische Formulare erstellen, die ein ausfüllen erleichtern und fehlerfrei machen.

Voraussetzungen: Gute Kenntnisse in MS Word.



info@kilb-
potenzialberatung.de



06190 – 9743 918
0160 – 3650 617



Erlenstr. 18
65795 Hattersheim