# 19250 | Microsoft Word: Serienbriefe

Lernen Sie in unserem Kurs wie Sie in Microsoft Word Serienbriefe erstellen – praxisnah und verständlich von Profis. Jetzt buchen!

| | |
|---|---|
| Kursumfang: | 8 Unterrichtseinheiten (UE) zu 45 Minuten |
| Kurszeitraum: | 31.12.2026 |
| Kurspreis: | 399,00 € |
| Kursort: | IT Seminare Sachsen, Bildungswerk der Sächsischen Wirtschaft gGmbH, Kantstraße 4 - 8, 09126 Chemnitz |

Mit der automatischen Brieferzeugung können Sie durch das Erstellen von Serienbriefen viel Zeit sparen. In unserem Seminar lernen Sie, Serienbriefe und Serienmails unter Verwendung unterschiedlicher Datenquellen (Word, Excel, Access, csv-Dateien u. a.) zu konzipieren. Zudem behandeln wir das Anwenden verwandter Funktionen des Serienbriefes sowie die Erzeugung von Adressetiketten bzw. Namensschildern, Verzeichnissen, Umschlägen und Katalogen.

## Kursinhalt

- Seriendrucke erstellen
- Anwendungsbeispiele für Serienbriefe
- Datensätze sortieren und filtern
- Mit Regeln arbeiten
- Serienbrief durch Felder individualisieren
- Mit Datenquellen arbeiten

## Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter, welche für ihre täglichen Arbeitsanforderungen die Serienbrief-Funktion des Programms professionell nutzen möchten.

## Voraussetzungen

Grundkenntnisse in MS Word und erste praktische Erfahrungen im Umgang mit dem Programm.

## Rabatt

Bei Anmeldung bis mindestens 6 Wochen vor Seminarbeginn gewähren wir Ihnen einen Frühbucherrabatt in Höhe von 10 %.

## Hinweis

Alle angebotenen Seminare können auch als Einzeltraining, Workshop, Inhouseschulung beim Kunden oder Firmenseminar mit individuellen Inhalten und Terminen durchgeführt werden. Wir freuen uns auf Ihre Anfrage.