

WORD III - Serienbriefe

Serienbriefe sind ein rationelles Instrument interner und externer Kommunikation und unverzichtbarer Bestandteil von Marketingmaßnahmen.

Aber auch Listen, Verzeichnisse und Etiketten aus verschiedenen Datenquellen wie EXCEL, ACCESS und OUTLOOK lassen sich mit der Seriendruckfunktion von WORD effektiv erstellen.

Folgende Themen werden behandelt:

- Erstellen von Serienbriefen und Festlegen der Datenquelle
- Planen und Organisieren einer Datenquelle
- Einfügen der Datenfelder in den Text
- Drucken von Serienbriefen
- Adressetiketten und Umschläge
- Verzeichnisse
- Sortieren von Datensätzen
- Filtern von Datensätzen über Abfrageoptionen
- Verwenden von Bedingungsfeldern
- Einfügen von Textteilen unter bestimmten Bedingungen.

Gute Kenntnisse der Textverarbeitung mit WORD sowie Kenntnisse der Tabellenfunktion sind Voraussetzung zum Besuch dieses Kurses.

Bitte teilen Sie uns bei der Anmeldung mit, welche Version von Word Sie einsetzen.

Wenn Sie an diesem Kurs teilnehmen möchten, melden Sie sich bitte bei Frau Seipenbusch (Tel.: 0721 608-23253; E-mail: paula.seipenbusch@kit.edu) an.

Kursdauer: 09:00 Uhr - 16:30 Uhr

TERMINE, PREISE UND BUCHUNGSMÖGLICHKEIT

[↗ zur Terminübersicht mit Preisangabe und Buchungsmöglichkeit](#)

[↗ zur Übersicht aller Angebote des Fachbereichs](#)

KONTAKT UND BERATUNG

Fachlich-inhaltliche Beratung: **Dipl.-Inform. Torsten Neck**, [↗ Kontakt](#)

Administrative Beratung: **Paula Seipenbusch**, [↗ Kontakt](#)

MAIL SENDEN

informatik@ftu.kit.edu

[↗ kontaktieren](#)