

MS Word 2003/2007 Seriendruck und Serienmailing

Serienbriefe und –mailings schnell und professionell gestalten!

Das Seminarziel

Mit Hilfe der Seriendruckfunktion minimieren Sie Ihre wertvolle Arbeitszeit. Nur mit einem Hauptdokument erreichen Sie einen großen Empfängerkreis. E-Mails und Faxe können ebenfalls als Massensendung verschickt werden. In diesem Seminar lernen Sie professionell gestaltete Serienbriefe, M-Mails, Adressetiketten etc. zu erstellen.

Das Seminar ist konzipiert für

Office-Anwender

Die Seminarinhalte

- ▶ **Grundlagen des Serienbriefes**
Prinzip des Seriendrucks,
Seriendokument erstellen
- ▶ **Arbeiten mit dem Seriendruckassistenten**
Datenquelle neu erstellen,
Datenquelle aus anderen MS Office-Anwendungen einbinden
- ▶ **Seriendruckdokument**
Hauptdokument erstellen
Seriendruck- und Bedingungsfelder einbinden,
Adressblöcke und Grußzeilen komplett einfügen
Arbeiten mit komplexen Bedingungsfelder
- ▶ **Datensätze sortieren und filtern**
Grundlagen der Sortierung, Serienbriefe sortiert ausdrucken,
Daten selektieren, nach bestimmten Kriterien ausdrucken,
Daten filtern
- ▶ **Der Ausdruck**
Seriendruck-Vorschau
Seriendruck in einem Dokument ausführen,
direkter Ausdruck
- ▶ **Hauptdokument erstellen für**
Briefe
E-Mails
Umschläge, Etiketten etc.
- ▶ **Tipps + Tricks**

Die Lehrmethoden

Kurze Einführung, praktische Übungen

Voraussetzungen

Für dieses Seminar benötigen Sie sichere Kenntnisse in den Grundfunktionen von MS Word

▶ Termine

12. Oktober 2009
20. November 2009

▶ Dauer

1 Tag
von 9.00 – 16.30 Uhr

▶ Preis Euro 260,00 + MwSt.

▶ Inklusivleistung

Ganztägig Warm-/Kaltgetränke
belegte Brötchen zum 2. Frühstück,
nachmittags Gebäck
Seminarbegleitende Unterlagen
Persönliches Zertifikat
Nachbetreuung

▶ Durchführung

Siegmund-Schuckert-Str. 17
68199 Mannheim

Weitere Empfehlungen

▶ **Aufbauseminar**

MS Word 2003/2007 Aufbau
MS Word 2003/2007 Briefgestaltung nach
DIN 5008
MS Word 2007 Umsteiger

▶ **Inhouse- /Firmenseminar/ Coaching**

Maßgeschneidert für Ihren Bedarf.
In diesem Falle unterbreiten wir Ihnen
gerne Angebot

DozentenInnen / TrainerInnen

Die Beurteilungen durch die Teilnehmer liegen für die Dozenten/Trainer bei einer Durchschnittsnote von 1 bis 1,3.

Praxiserfahrung und die permanente Weiterentwicklung unseres Teams ergibt eine Top-Seminarqualität für die sich Ihre Investition wirklich rechnet.

Seminaranmeldung

Anmeldung
anmeldung@comon.de

Investition
260,00 Euro zzgl. MwSt.
pro Teilnehmer und
Seminar

Inklusiv
Seminarunterlagen, Teilnahmezertifikat,
Nachbetreuung, ganztägig Warm-
/Kaltgetränke, belegte Brötchen zum
Frühstück sowie Gebäck am Nachmittag

Ich nehme teil am Seminar „MS Word 2003/2007 Seriendruck und Serienmailing“

12. Oktober 2009 in Mannheim
 20. November 2009 in Mannheim

Name, Vorname

Position / Abteilung

Firma

Straße

PLZ / Ort

Tel. / Fax

E-Mail

Datum, Unterschrift

Stornierungs- und Allgemeine Geschäftsbedingungen

Stornierungen oder Umbuchungen müssen schriftlich erfolgen. Stornierungen können bis 4 Wochen vor Seminarbeginn durch den Kunden kostenfrei erfolgen, sofern der com ▶ on BCC keine Kosten entstehen. Stornierungsanträge die nach Ablauf von der o. g. Frist (4 Wochen) jedoch spätestens 2 Wochen vor Seminarbeginn bei der com ▶ on BCC eingehen, wird eine Stornogebühr in Höhe von 50% der vereinbarten Gesamtvergütung in Rechnung gestellt. Später eingehende Stornierungswünsche können leider nicht berücksichtigt werden. Die Seminargebühr wird dann zu 100% (jeweils zzgl. 19% MwSt.) zur Zahlung fällig. Gerichtsstand ist Mannheim. Im Übrigen gelten unsere AGB.



B U S I N E S S C O A C H I N G C E N T E R