

# MS Word 2003 Aufbau: Serienbrieverstellung mit Word

**Zielsetzung:** Kursteilnehmer lernen, mit MS Word alle Arten von Seriendruck-Dokumenten, Mailings und Etiketten zu erstellen und das Automatisierungspotenzial ihres Computers effektiv einzusetzen.

**Voraussetzungen:** Kursteilnehmer sollten bereits den Einführungskurs besucht haben oder vergleichbare Kenntnisse besitzen.

---

## Kursinhalt:

Grundlagen der Seriendruck-Funktion  
Hauptdokument bzw. Datenquelle  
Der Seriendruck-Assistent  
Auswahlmöglichkeiten

Adressdatei in Word erstellen  
Bestimmen der Adressfelder  
Bestimmen der Anredefelder

Adressen modifizieren  
Adressen hinzufügen bzw. löschen  
Adressen suchen, sortieren und abfragen

Serienbriefe erstellen  
Auswahl des feststehenden Textes  
Auswahl des modifizierten Textes

Adressetiketten und Briefumschläge bedrucken

Importieren von Daten aus anderen Programmen

Importieren aus Excel

Importieren aus Outlook

**Preis:** 50 €