

MS Word - Geschäftskorrespondenz /modern und professionell

In diesem Seminar werden spezielle Funktionen von MS Word eingesetzt, um Routinearbeiten wie Serienbriefe, Geschäftsbriefe, Bestellungen und Profi-Mailings schnell und mit gleich bleibender Qualität ausführen zu können. Dabei lernen Sie auf anschauliche Weise die DIN-5008-Regeln kennen. Sie erhalten Schritt-für-Schritt-Anweisungen, um Briefvorlagen individuell anpassen zu können.

Zielgruppe: Das Seminar soll den Teilnehmern/innen den praktischen Einsatz des Serienbriefes vertiefen und Funktionen für den fortgeschrittenen Anwender vermitteln. Gerne können Sie eigene Briefvorlagen oder Musterblätter mitbringen.

Voraussetzungen: Die Teilnehmer/innen sollen die grundlegenden Funktionen von MS Word beherrschen.

Inhalte:

- **Briefe DIN-gerecht gestalten**
Vorgefertigte Vorlagen verwenden
Aufbau von Adressen und Kommunikationsdaten
Tipps für die moderne Korrespondenz
- **Serienbriefe in der Praxis**
Datenquelle erzeugen und Serienbrief erzeugen
Mit dem Menüband Sendungen arbeiten
Briefumschläge und Adressetiketten bedrucken
- **Datensätze sortieren und filtern**
UND bzw. ODER-Verknüpfungen
- **Bedingungsfelder verwenden**
Unterschiedliche Textpassagen ausgeben
- **E-Mails nach DIN 5008 schreiben**
E-Mails normgerecht verfassen
Tipps zum Schreiben von E-Mails
Serien-Mails mit Outlook versenden
- **Andere Datenquellen verwenden**
Daten importieren
Verwenden verschiedener Datenquellen

1-Tagesseminar jeweils von 09:00 bis 16:30 Uhr (8 U.-Std.)