

# Formation Continue Informatique

## Word – Mailing (Serienbrief) einfach gemacht

### Voraussetzungen

Teilnahme am Einführungskurs oder gute Windowskenntnisse.

### Ziel

Verwendung der wichtigsten Elemente von Word. Verwaltung von Dokumenten.

### Programm

- Allgemeine Felder (Erstellungsdatum, Druckdatum, Referenz, Anzahl Zeichen, Anzahl Wörter, Seitenzahl)
- Formularfelder
- Eigenschaften der Formularfelder
- Formular schützen
- Dokument schützen
- Tastaturkürzel für Felder.
- Hauptdokument erstellen
- Datenbank erstellen
- Datensätze verwalten
- Hauptdokument erstellen
- Daten mit Hauptdokument verbinden
- Etiketten und Umschläge vorbereiten
- Serienbrief personalisieren.

### Dauer

½ Tag

### Zielpublikum

Personen, die sich Grundkenntnisse in Word, welche di Serienbrieffunktionen nutzen möchten.

