

Microsoft Word: Effizientes Arbeiten mit der Serienbrieffunktion

Arbeiten mit Microsoft Office: Durch die Serienbrieffunktion von Word können Dokumente, Briefe oder auch Mails effizient und automatisiert an eine Vielzahl von Empfängern gesendet werden, inklusive personalisierter Anreden und Textbausteinen. Anhand verschiedener Beispiele wird der Prozess der Adressverwaltung, Druck und Versand per Mail dargestellt, um den Brief an ausgewählte Adressat:innen zu senden oder die Beschriftung von Etiketten und Umschlägen mit Adressat:innen aus Word, Excel oder Outlook zu realisieren. Profitiere von Tipps und Tricks aus der Praxis für die Praxis.

Inhalte

Arten und Aufbau von Serienbriefen

- Seriendruck-Assistent.
- Hauptdokument, Seriendruckfelder, Platzhalter.
- Serienbrief erzeugen, testen und drucken.

Datenquellen erstellen

- Arbeiten mit Adressdateien.

Sortieren und Filtern von Datensätzen

- Kriterien zum Sortieren kennen und festlegen.
- Datensätze filtern.
- Und- und Oder-Verknüpfungen einsetzen.

Regeln und Bedingungen festlegen

- Bedingungsfelder, verschachtelte Wenn-Bedingungen und Regeln.
- Text positionieren.
- Seriendruckfelder definieren und anordnen.
- Nummerierung und Umbrüche bei Serienbriefen.

Datenquellen erstellen und importieren

- Steuerdateien aus Text- oder Excel-Tabellen.

Besondere Ausgabeformate und Druckformate

- Etiketten, Umschläge, Verzeichnisse oder E-Mails.

Professionelle Tipps und Tricks

- Tipps und Tricks zur Nutzung von Microsoft Copilot

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Methoden

Experten-Input, praktische Aufgaben und Übungen.

Bitte nutze ein Notebook mit dem installierten Microsoft Office Programm für Windows (Version 2016/2019/2021 /O365).

Um bestens am Training teilnehmen zu können, empfehlen wir, mit zwei Bildschirmen zu arbeiten.

Teilnehmer:innenkreis

Alle, die mit Microsoft Word 2016/2019/2021/O365 bzw. den entsprechenden Microsoft Office Versionen für **Windows** arbeiten und zukünftig effizienter mit der Serienbrieffunktion umgehen möchten.

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



Trainer:in



René Pukall

Ich bin freiberuflicher IT-Trainer und Personal Coach mit dem Schwerpunkt auf praxisnahen Microsoft-Trainings für den beruflichen Alltag. Seit über zehn Jahren unterstütze ich dabei, effizienter zu arbeiten, digitale Werkzeuge sinnvoll einzusetzen und Veränderungen erfolgreich umzusetzen.

Meine besondere Stärke liegt darin, Software nicht aus IT-, sondern aus Anwendersicht zu erklären: verständlich, strukturiert und immer an realen Praxisbeispielen orientiert. Durch meine Ausbildung und Berufserfahrung als Offizier bringe ich zudem ausgeprägte didaktische, organisatorische und methodische Kompetenzen mit. Ich bin leidenschaftlich gern Lehrer.



Valentin Rausch

Ich bin Trainer an der Schnittstelle von Mensch, Lernen und Technik. In meiner Arbeit begleite ich Fachkräfte, Trainer:innen und Anwender:innen dabei, Wissen nicht nur zu verstehen, sondern im Arbeitsalltag wirksam anzuwenden.

Mein Schwerpunkt liegt auf IT-, Excel- und KI-Trainings sowie auf Train-the-Trainer-Formaten. Dabei vermittele ich technische und digitale Inhalte verständlich, praxisnah und mit Blick auf Transfer.

Ergänzend arbeite ich in der Ausbildung im Unternehmen und begleite Auszubildende und Ausbilder:innen. Meine Trainings sind klar strukturiert, aktivierend und möglichst nah an den realen Anforderungen der Praxis.



Götz Sattler

Seit 1999 unterstütze ich Menschen dabei, Microsoft Office möglichst effizient und frustfrei einzusetzen. Mein Schwerpunkt liegt bei Excel, aber auch Präsentation von Inhalten mit PowerPoint.

Seit 2010 halte ich auch, insbesondere im behördlichen Bereich, viele Vorträge mit den Themen Informationssicherheit und

Datenschutz und konzipiere komplette Sensibilisierungsveranstaltungen und Weiterbildungen zu diesen beiden Themen.

Dabei ist es mir allgemein wichtig, dass diese eher "trockenen" Themen mit Leben gefüllt werden und auch der Spaß beim Lernen nicht zu kurz kommt, denn: Wer gute Laune beim Lernen hat, lernt besser und schneller.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Online

0,5 Tage

Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Starttermine

18.09.2026

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Freitag, 18.09.2026

13:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/31212

Teilnahmegebühr

€ 460,- zzgl. MwSt.

€ 547,40 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/31212

E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

Haufe Akademie GmbH & Co. KG

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, www.haufe-akademie.de, Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, service@haufe-akademie.de