

# Wordschulung

## 8.30-10.00

- Schriftverkehr von Kunden mittels Scanner einbinden
- Emails von Kunden dem Gebäude zuordnen
- Erstellen eines Briefes an Kunden mittels Briefvorlage

## 10.00-10.30 Frühstückspause

## 10.30-12.00

- Erstellen einer Briefvorlage mit Microsoft Word
- Erstellen der Datenquelle
- grundsätzliches Layout eines Briefes

## 12.00-13.00 Mittagspause

## 13.00-14.30

- Erstellen einer Briefvorlage mit Microsoft Word
- Einbinden von Seriendruckfeldern in Word

## 14.30-15.00 Kaffeepause

## 15.00-16.30

- Erstellen einer Briefvorlage mit Microsoft Word
- Einbinden der Vorlage in AGzESS