

# SEMINARE 2025

## Handwerkszeug im Büro

BÜRO UND  
SEKRETARIAT  
BIRGIT  
MÜLLER

### Seminar 5: Word Serienbriefe



#### Thema

Serienbriefe bieten eine effiziente Möglichkeit, gleichlautende Informationen personalisiert an eine große Empfängergruppe zu versenden. Ohne dieses Wissen verbringt man unnötig viel Zeit mit der manuellen Anpassung von Briefen oder E-Mails. Das Seminar hilft, Zeit zu sparen und mögliche Fehlerquellen zu minimieren.

In diesem Seminar führen wir Schritt für Schritt durch den Prozess der Serienbriefferstellung in Word. Anhand praxisnaher Beispiele lernst Du, wie Hauptdokument und Steuerdatei erstellt werden, wie die Steuerdatei idealerweise aussehen sollte und wie man mit Regeln (z. B. „Wenn-Dann“-Felder) arbeitet.

#### Inhalte

- Aufbau und Struktur eines Hauptdokuments und einer Steuerdatei
- Optimale Gestaltung einer Steuerdatei für Serienbriefe
- Einsatz von „Wenn-Dann“-Feldern und anderen Regeln
- Erstellung von Adresstiketten für Postsendungen

#### Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an alle, die regelmäßig Serienbriefe oder Serienmails versenden (möchten) und ihre Arbeitsprozesse effizienter gestalten wollen. Egal, ob Du bereits erste Erfahrungen hast oder noch ganz am Anfang stehst – hier bekommst Du das nötige Handwerkszeug!

**BÜRO UND SEKRETARIAT Birgit Müller**

Inhaberin Anja Hermesdorf e. Kfr.

Grünenweg 5-7

28195 Bremen

HRA 24319 HB UR.-Nr. 77/06

Telefon: 0421 / 16327-15

[service@buero-und-sekretariat.de](mailto:service@buero-und-sekretariat.de)

[www.buero-und-sekretariat.de](http://www.buero-und-sekretariat.de)

Unseren monatlichen Newsletter kann man [hier](#) kostenlos abonnieren.