

<b>Bevor Sie beginnen ...</b>	<b>4</b>	<b>5 Felder nutzen</b>	<b>53</b>
		5.1 Basiswissen Felder	53
		5.2 Berechnungen mit Textmarken durchführen	55
		5.3 Grafiken in einen Seriendruck einfügen	57
<b>1 Seriendrucke erstellen</b>	<b>5</b>	<b>6 Mit Datenquellen arbeiten</b>	<b>60</b>
1.1 Basiswissen Seriendruck	5	6.1 Hauptdokument umwandeln	60
1.2 Seriendruck starten	6	6.2 Datenquelle wechseln	61
1.3 Datenquelle verbinden	7	6.3 Datenquelle bearbeiten	62
1.4 Seriendruckfelder einfügen und formatieren	10	6.4 Datenquellen ohne Steuersatz verwenden	63
1.5 Seriendruck prüfen und fertigstellen	14	6.5 Seriendruckfelder formatieren	64
1.6 Tipps für den Druck von Seriodokumenten	16		
1.7 Übung	17		
<b>2 Anwendungsbeispiele</b>	<b>18</b>	<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>66</b>
2.1 Unterschiedliche Seriendrucke erstellen	18		
2.2 Anschreiben verfassen	19		
2.3 Briefe mit Illustrationen gestalten	21		
2.4 Verzeichnisse anfertigen	22		
2.5 Briefumschläge bedrucken	24		
2.6 Adresstiketten drucken	26		
2.7 Serien-E-Mails mit Outlook versenden	28		
2.8 Übungen	29		
<b>3 Datensätze sortieren und filtern</b>	<b>31</b>		
3.1 Basiswissen Sortierung	31		
3.2 Empfängerliste sortieren	32		
3.3 Datensätze filtern	33		
3.4 Bedingungen mit UND bzw. ODER verknüpfen	36		
3.5 Übung	38		
<b>4 Regeln verwenden</b>	<b>39</b>		
4.1 Basiswissen Regeln	39		
4.2 Regel <i>Wenn... Dann... Sonst...</i>	40		
4.3 Verschachtelte <i>Wenn... Dann... Sonst...</i> -Regel	42		
4.4 Eingeben-Regel	45		
4.5 Frage-Regel	47		
4.6 Serienbriefe nummerieren	49		
4.7 Serienbriefe ohne Seitenwechsel erzeugen	50		