

**Nr. 38.2 NEU: Aufbau-Module für Word 2003
2. Modul: Serienbriefe**

**Teilnahme-
voraussetzungen:** Grundkenntnisse in Word 2003
Teilnahme an den Word 2003 Modulen oder gleichwertige
Kenntnisse

Zielgruppe: AnwenderInnen, z. B. SekretärInnen und SachbearbeiterInnen,
die Rundschreiben mit der Serienbrieffunktion professionell verschicken.

Seminarinhalt:

- Standard-Serienbrief mit vorhandenen Daten aus Word
- Erfassen von Daten innerhalb der Serienbrieferstellung
- Etiketten und Listen
- Verwaltung vieler Adressen
- Mitarbeiterlisten mit verschiedenen Merkmalen

Referentin: Tania Kirchner, Volkshochschule Heidelberg

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
08.07.2008	09:00 – 12:15 Uhr	Volkshochschule Heidelberg, Bergheimer Str. 76	115	8 – 15

Skripte zu oben genannten Kurs können gegen eine Gebühr beim Universitätsrechenzentrum (URZ) erworben werden.