

Nr. 44.3 Aufbau-Modul: Serienbriefe in Word mit Outlook-Kontakten

Teilnahmevoraussetzungen: Teilnahme am Aufbau-Modul für Word 2003 „Serienbriefe“ und regelmäßige Anwendung von „Serienbrief“ mit Word für Windows

Zielgruppe: MitarbeiterInnen, die häufig Rundschreiben und Mailings erstellen und die weitergehenden Möglichkeiten der Serienbrieffunktion von Word in Verbindung mit Outlookkontakten kennen lernen möchten

- Seminarinhalt:**
- Outlook-Kontakte erstellen und verwalten
 - Datenquellen erstellen/Verwenden von Outlook-Kontakten
 - Der Serienbriefassistent
 - Hauptdokument erstellen
 - Datensätze sortieren und filtern
 - Seriendruckfelder verwenden
 - Bedingungsfelder einfügen
 - Seriendruck-Symboleiste
 - Serienmails aus Outlook mit Word

Referentin: Christina Stolper, AK Training+Beratung GmbH

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
19.02.2008	08:30 – 12:00 Uhr	Zentrale Universitätsverwaltung, Seminarstr. 2	175/176	5 – 9