

Nr. 6.02.03. Aufbau-Modul 3: Word 2003 – Seriendruck Teil 1

- Teilnahmevoraussetzungen:**
- Grundkenntnisse in Word 2003
 - Teilnahme an den Word 2003 Modulen oder gleichwertige Kenntnisse
- Zielgruppe:** AnwenderInnen, die Rundschreiben, Einladungen etc. mit der Serienbrieffunktion professionell erstellen möchten
- Seminarziel:** Die TeilnehmerInnen lernen
- das Prinzip des Seriendrucks kennen und anzuwenden
 - Datenquellen zu erzeugen
 - vorhandene Datenquellen einzufügen
 - Adressen zu filtern und sortieren
- Seminarinhalt:**
- Serienbrieferstellung mit einer neuen Datenquelle
 - Standard-Serienbrief mit vorhandenen Daten aus Word und Excel
 - Verwaltung vieler Adressen
 - Mitarbeiterlisten mit verschiedenen Merkmalen
- Referentin:** Annette Menges, Volkshochschule Heidelberg
- Anmerkung:** Das Skript zu diesem Kurs können Sie sich gegen eine Gebühr beim HERDT-Verlag unter www.herdt.de selbst beschaffen. Für den Kurs ist das Skript aber nicht erforderlich, da die Referentin nicht damit arbeitet. Bei Problemen oder Fragestellungen am Arbeitsplatz könnte es aber hilfreich sein.
- Stornoregelung:** Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Werktage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20,00 € erhoben wird (siehe Seite 11).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
18.05.2010	09:00 – 12:15 Uhr	Volkshochschule Heidelberg, Bergheimer Str. 76	115	8 – 15