

Handwerkszeug für Sekretariat und Assistenz

# Serienbriefe

So spart man Zeit im Sekretariat!

- Hauptdokument und Steuerdatei
- So sieht eine Steuerdatei bestenfalls aus
- Wenn-Dann-Felder
- Datum-Felder aus Excel übernehmen
- So geht´s beim nächsten Brief schneller

Seminarformat: MS Teams

Seminardauer: ca.3 Std.

Termine:

- 14.04.2022 13 - ca. 16 Uhr
- 13.06.2022 9 - ca. 12 Uhr

Seminargebühren: 120,00 €  
zzgl. MWSt.

**BÜRO** UND  
**SEKRETARIAT**  
**BIRGIT**  
**MÜLLER**

Informationen zu weiteren Themen,  
Terminen oder Veranstaltungsorten:

Anja Hermesdorf  
Tel.: +49 421 1632715 oder  
[anja.hermesdorf@buero-und-sekretariat.de](mailto:anja.hermesdorf@buero-und-sekretariat.de)

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