

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.

Termin:

- 28.11.2023 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

Homepage:
www.buero-und-sekretariat.de/seminarthemen-und-termine