

Weiterbildung Informatik

Word – Mailing (Serienbrief) einfach gemacht

Vorwort

In Unternehmen und im Büro müssen häufig Geschäftsbriefe oder andere Schreiben an (viele) verschiedene Geschäftspartner geschickt werden. (Serienbriefe). Für die Serienbriefferstellung bietet Word eine sehr praktische und nützliche Funktion, die Ihnen sehr viel Zeit sparen wird.

Ziel

Am Ende des Kurses haben Sie die notwendigen Kenntnisse für den effektiven Einsatz von direkt-Mailing erworben.

Programm

- Theoretisches Konzept des Direkt-Mailings
- Hauptdokument, Datenbank, Fusionsdokument
- Konzept der Datenbank
- Seriendruck erstellen (Assistent, Symbolleiste)
- Verwendung von Fusionsfeldern
- Führen Sie ein Mailing aus Word-, Excel Access- oder Outlook-Daten durch, um einen Serienbrief oder Etiketten zu erstellen
- Verwenden von Abfragen
- Sortieren, filtern, um den Brief nur an eine Personenkategorie zu richten.
- Verwenden Sie Regeln, um bestimmte Bedingungen oder Nachrichten in einen Serienbrief einzufügen
- Herstellung von Etiketten
- auf der Grundlage eines Mailings
- mit den gleichen Kontaktdaten
- Einfügen von Feldern
- Allgemeine Felder (Erstellungsdatum, Druckdatum, Ausfüllen, Anfrage, etc.)
- Referenz, (Anzahl der Zeichen, Anzahl der Wörter, Anzahl der Seiten)
- Feld-Schutz
- Verwendung von Inhaltsfeldern

Weiterbildung Informatik

Kurs Dauer

½ Tag

Verleite Auszeichnung

Attestation/Kursbestätigung

Unterrichtsort

HES-SO Valais / Wallis, Standort Visp (Pflanzenstrasse 6), oder bei der Firma vor Ort.

Anmeldeformular zum Kurs

Kurs: WORD – Mailing (Serienbrief) einfach gemacht

Preis: CHF 100.-

Frau / Herr (nicht Zutreffendes durchstreichen)

Name und Vorname:

Strasse:

PLZ und Ort:

Geburtsdatum:

Telefon:

Mobil:

E-Mail:

Rechnungsadresse (falls abweichend)

Strasse / Firma:

PLZ und Ort:

Datum:

Unterschrift:

Durch meine Unterschrift bestätige ich, die Allgemeinen Geschäftsbedingungen zur Kenntnis genommen zu haben.

Bitte an folgende Adresse zurücksenden:

HES-SO Valais

Telefon: 058 606 90 43

Informatik-Weiterbildung

E-mail: info@formationcontinue.ch

Techno-Pôle 3

Internet: www.formationcontinue.ch

3960 Sierre

WO HABEN SIE DIESEN KURS ENTDECKT?

- Nouvelliste - Walliserbote
- www.hevs.ch
- Andere Internetseite, welche? :
- Bekannte, Freunde
- Andere:

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

1. KURSgebÜHREN

Die Gebühren der verschiedenen Kurse sind in der aktuellen Preisliste aufgeführt. Sie umfassen das Kursgeld, die den Teilnehmern ausgeteilte Dokumentation sowie die Benutzung der technischen Anlagen und Systeme, die von der HES-SO Valais-Wallis zur Verfügung gestellt werden.

2. ZAHLUNGSBEDINGUNGEN

Die Kursgebühren müssen innert 30 Tagen nach Erhalt der Rechnung beglichen werden.

3. ANNULLIERUNG

3.1 Vor Kursbeginn

Annullierungen müssen schriftlich erfolgen. Es gilt das Datum des Poststempels oder das Versanddatum der E-Mail. Bei schriftlichen Annullierungen bis zu 2 Wochen vor Kursbeginn entstehen dem Teilnehmer keine Kosten. Erfolgt die Annullierung 14 bis zu 6 Tage vor Kursbeginn, werden dem Teilnehmer 10 % der Kurskosten in Rechnung gestellt. Ab 5 Tagen vor Kursbeginn muss der Teilnehmer den Gesamtbetrag bezahlen.

3.2 Während des Kurses

Wenn sich ein Teilnehmer abmeldet, muss er die vollständigen Kursgebühren bezahlen, ausser er kann einen schwerwiegenden Grund nennen und diesen auch belegen. Die fälligen Kursgebühren werden pro rata zu den bis zum Zeitpunkt der schriftlichen Abmeldung besuchten Kursstunden berechnet. Dem Teilnehmer werden ausserdem die administrativen Gebühren in Rechnung gestellt.

4. BEZAHLUNG DER KURSgebÜHREN

Falls die Kursgebühren nicht oder nur teilweise bezahlt werden, behält sich die HES-SO Valais-Wallis das Recht vor, dem Teilnehmer das Zertifikat oder die Kursbestätigung nicht zu verleihen und ihm die Teilnahme an der Verteidigung der Zertifikatsarbeit zu verweigern. Die Studierenden, die sich in dieser Situation befinden, haben die Möglichkeit, nach erfolgter Bezahlung der Kursgebühren ihre Verteidigung zu absolvieren. In diesem Fall stellt ihnen die HES-SO Valais-Wallis die Kosten für die Organisation dieses zusätzlichen Tages in Rechnung.