

## Word 2010 – Fortgeschrittene Techniken 2 - Serienbriefe

<b>Seminarnummer</b>	18.11.2647.10
<b>Termin</b>	Mittwoch, den 14.11.2018
<b>- Zeit</b>	08:30 Uhr bis 16:30 Uhr
<b>- Ort</b>	Raum 6, Akademie der Sparkassen-Finanzgruppe Saar
<b>- Referent/in</b>	Anuschka Schwed, IT-Beratung, Training, Anwendung
<b>Zielsetzung</b>	Lernen Sie professionell und schnell Serienbriefe mit Word 2010 zu erstellen. Nutzen Sie bereits vorhandene Kontaktinformationen aus Excel oder Access für Ihre Serienbriefe. Drucken Sie Serienetiketten im Handumdrehen.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erstellen von Serienbriefen</li><li>• Anpassen von Serienbriefen</li><li>• Erstellen von neuen Datenquellen</li><li>• Nutzen externer Daten als Datenquelle ( z. B. Daten aus Excel oder Access)</li><li>• Filtern und Sortieren von Daten</li><li>• Bedingungen in Serienbriefen (z. B. personalisierte Anrede)</li><li>• Formatieren von Datum- und Währungsfeldern in Serienbriefen</li><li>• Etikettenerstellung; Kuverts bedrucken</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	Basiswissen aus dem Word-Grundlagen-Seminar wird vorausgesetzt
<b>Zuständig</b>	
<b>- Organisation</b>	Backes, Timo timo.backes@svsaar.de
<b>- Inhalt</b>	Stephan, Lisa-Marie lisa-marie.stephan@svsaar.de
<b>Meldeschluss</b>	Freitag, den 05.10.2018