

Word 2010 - Fortgeschrittene Techniken 2 - Serienbriefe

Seminarnummer	19.09.2647.11
Termin	Donnerstag, den 05.09.2019
- Zeit	08:30 Uhr bis 16:30 Uhr
- Ort	Raum 6, Akademie der Sparkassen-Finanzgruppe Saar
- Referent/in	Anuschka Schwed, IT-Beratung, Training, Anwendung
Zielsetzung	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.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">• Erstellen von Serienbriefen• Anpassen von Serienbriefen• Erstellen von neuen Datenquellen• Nutzen externer Daten als Datenquelle (z. B. Daten aus Excel oder Access)• Filtern und Sortieren von Daten• Bedingungen in Serienbriefen (z. B. personalisierte Anrede)• Formatieren von Datum- und Währungsfeldern in Serienbriefen• Etikettenerstellung; Kuverts bedrucken
Voraussetzungen	Basiswissen aus dem Word-Grundlagen-Seminar wird vorausgesetzt
Zuständig	
- Organisation	Backes, Timo timo.backes@svsaar.de
- Inhalt	Stephan, Lisa-Marie lisa-marie.stephan@svsaar.de
Meldeschluss	Freitag, den 02.08.2019