

Word 2010/2016 - Fortgeschrittene Techniken

Seminarnummer	21.10.2647.13
Termin	Donnerstag, den 14.10.2021
- Zeit	08:30 Uhr bis 16:30 Uhr
- Ort	Raum 6, Akademie der Sparkassen-Finanzgruppe Saar
- Referent/in	Anuschka Schwed, IT-Beratung, Training, Anwendung
Zielgruppen	Word bietet viele effiziente Möglichkeiten der Dokumenterstellung.
Zielsetzung	In diesem Seminar erhalten Sie die Kenntnisse, um anspruchsvolle und professionelle Dokumente in Word selbstständig zu erstellen und zu gestalten, sowie Serienbriefe zu erstellen.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">• Dokumentgestaltung optimieren<ul style="list-style-type: none">◦ Formatvorlagen sinnvoll nutzen und bearbeiten◦ Gliederungen und Inhaltsverzeichnisse automatisch erstellen• Mit Abschnitten arbeiten:<ul style="list-style-type: none">◦ untersch. Kopf- und Fußzeilen im gleichen Dokument◦ untersch. Seitenlayouts im gleichen Dokument (Hoch- und Querformat)• Serienbrief-Funktion<ul style="list-style-type: none">◦ Erstellen von Serienbriefen◦ 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• Praktische Übungen• Fragen der Teilnehmer/-innen
Voraussetzungen	Basiswissen aus dem Word-Grundlagen-Seminar wird vorausgesetzt.
Hinweis	Max. 8 Teilnehmer/-innen
Zuständig	
- Inhalt/Organisation	Backes, Timo timo.backes@svsaaar.de
Meldeschluss	Freitag, den 03.09.2021