

Word - Fortgeschrittene Techniken

| | |
|------------------------------|--|
| Seminarnummer | 23.12.2647.15 |
| Termin | Dienstag, den 19.12.2023 |
| - 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. |
| Zuständig | |
| - Inhalt/Organisation | Backes, Timo timo.backes@svsaar.de |
| Meldeschluss | Freitag, den 03.11.2023 |