

Professionelle Serienbriefe mit Microsoft Word

Seminar - Nr.:	EDV 4
Zielgruppe:	Anwender, die weiterführende Kenntnisse in der Textverarbeitung mit Microsoft Word erhalten wollen
Seminarziel:	Serienbriefe speziell für die Anforderungen am Arbeitsplatz erstellen und bearbeiten können
Teilnahmevoraussetzungen:	Kenntnisse der Textverarbeitung mit Microsoft Word im Umfang der Seminarinhalte der Kurse EDV 1 und EDV 2
Seminarinhalte:	<ul style="list-style-type: none">• Serienbrief-Vorlagen anlegen• Serienbriefe erstellen• Formatierung und Sortierung• Vorhandene Datenquellen mittels externer Daten einbinden• Adress-Selektion• Serienbrief- und Bedingungsfelder einfügen• Arbeiten mit Feldfunktionen• Etikettendruck
Methodik:	Praktische Übungen
Referent:	Holger Weyand
Zeit:	8 Unterrichtsstunden (2 Termine) ab 15.06.2023 und 22.06.2023 jeweils donnerstags von 9:00 Uhr bis 12:15 Uhr
Ort:	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken-Burbach (Saarterrassen), EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
Teilnehmerzahl:	begrenzt auf 16 Personen
Teilnahmegebühr:	50,00 €
Ansprechpartnerin:	Theodor Greverath, Tel.: 0681 / 9 26 82 0 oder t.greverath@verwaltungsschule-saar.de