

# Word - Fortgeschrittene Techniken

<b>Seminarnummer</b>	23.12.2647.15
<b>Termin</b>	Dienstag, den 19.12.2023
<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>Zielgruppen</b>	Word bietet viele effiziente Möglichkeiten der Dokumenterstellung.
<b>Zielsetzung</b>	In diesem Seminar erhalten Sie die Kenntnisse, um anspruchsvolle und professionelle Dokumente in Word selbstständig zu erstellen und zu gestalten, sowie Serienbriefe zu erstellen.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentgestaltung optimieren<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Formatvorlagen sinnvoll nutzen und bearbeiten</li><li>◦ Gliederungen und Inhaltsverzeichnisse automatisch erstellen</li></ul></li><li>• Mit Abschnitten arbeiten:<ul style="list-style-type: none"><li>◦ untersch. Kopf- und Fußzeilen im gleichen Dokument</li><li>◦ untersch. Seitenlayouts im gleichen Dokument (Hoch- und Querformat)</li></ul></li><li>• Serienbrief-Funktion<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Erstellen von Serienbriefen</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></li><li>• Praktische Übungen</li><li>• Fragen der Teilnehmer/-innen</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	Basiswissen aus dem Word-Grundlagen-Seminar wird vorausgesetzt.
<b>Zuständig</b>	
<b>- Inhalt/Organisation</b>	Backes, Timo timo.backes@svsaar.de
<b>Meldeschluss</b>	Freitag, den 03.11.2023