

Professionelle Serienbriefe mit Microsoft Word 2010 / 2013 / 2016

Seminar - Nr.:	EDV 5
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 2 und EDV 3
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:	Lehrkräfte der Saarländischen Verwaltungsschule
Zeit:	16 Unterrichtsstunden (4 Termine) ab 16.05.2018 bis 13.06.2018 (am 30.05.2018 findet kein Seminar statt), jeweils mittwochvormittags 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:	100,00 € In der Seminargebühr ist ein Skript (CD) berücksichtigt.
Ansprechpartnerin:	Petra Grötzinger, Tel.: 0681 / 9 26 82 11 oder p.groetzinger@verwaltungsschule-saar.de