



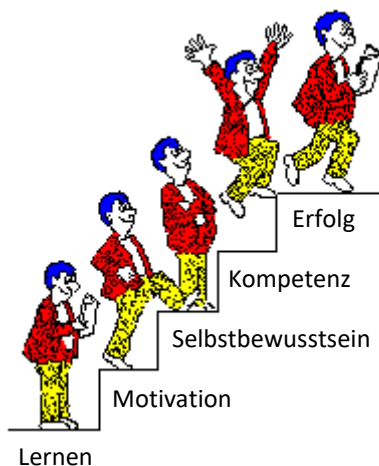
Feuersinger – Training & Consulting

seit **2001**

Andreas Feuersinger

IT-Training & Daten-Management

www.f-tc.de



Schulungen / Workshops

Microsoft Office 2016 | Office 365

Tel. 07947 – 94 02 03
Fax 07947 – 94 20 30

Mobil 0172 – 920 75 52
Email AFeuersinger@f-tc.de

Schulungen / Workshops

Microsoft Office 2016 | Office 365

1	MICROSOFT ACCESS 2016	2
1.1	Access 2016 Grundlagen	2
1.2	Access 2016 Workshop – Abfragen.....	2
1.3	Access 2016 Workshop – Formulare.....	2
1.4	Access 2016 Workshop – Berichte	3
1.5	Access 2016 Workshop – Automatisierung / VBA Grundlagen	3
2	MICROSOFT EXCEL 2016.....	4
2.1	Excel 2016 Grundlagen.....	4
2.2	Excel 2016 Workshop – Basics	5
2.3	Excel 2016 Workshop – Komplexe Funktionen.....	6
2.4	Excel 2016 Workshop – Visualisierung von Daten	6
2.5	Excel 2016 Workshop – Daten-Cockpit / Dashboard mittels PIVOT	7
2.6	Excel 2016 Workshop – Analyse von komplexen Datenstrukturen mittels Pivot.....	7
2.7	Excel 2016 Workshop – Datentools, Schutz und Freigaben.....	8
2.8	Excel 2016 Workshop – Automatisierung / VBA Grundlagen	8
2.9	Excel 2016 – News im Vergleich zu Excel 2010	9
3	MICROSOFT OUTLOOK 2016.....	10
3.1	Outlook 2016 Grundlagen	10
3.2	Outlook 2016 Workshop – So organisiere ich meine Arbeit effektiv!	11
4	MICROSOFT POWERPOINT 2016	12
4.1	Powerpoint 2016 Workshop	12
5	MICROSOFT PROJECT 2016.....	13
5.1	Project 2016 Grundlagen	13
6	MICROSOFT WORD 2016.....	14
6.1	Word 2016 Grundlagen.....	14
6.2	Word 2016 Workshop – Arbeiten mit grossen Dokumenten	15
6.3	Word 2016 Workshop – Erstellen von Sendungen	15

1 MICROSOFT ACCESS 2016

1.1 ACCESS 2016 GRUNDLAGEN

Dauer 1 Tag

- PLANUNG DER DATENBANK
- PLANUNG VON TABELLEN
 - Feldtypen
 - Feldverknüpfungen
 - Gültigkeitsregeln
 - Standardwerte
 - Indizierung
- TABELLEN-BEZIEHUNGEN
- DATENIMPORT AUS EXCEL
- EINFACHE AUSWAHLABFRAGEN
- DATENEXPORT NACH EXCEL

1.2 ACCESS 2016 WORKSHOP – ABFRAGEN

Dauer 1/2 Tag

- AUSWAHLABFRAGEN
 - Bedingungen
 - Gruppierungen
 - Berechnungen und Funktionen
 - UNION-Abfragen
- AKTIONSABFRAGEN
 - Daten Löschen, Aktualisieren und Anfügen
 - Neue Tabellen erstellen

1.3 ACCESS 2016 WORKSHOP – FORMULARE

Dauer 1/2 Tag

- DATENEINGABE-FORMULARE ERSTELLEN
 - Kopf und Fußzeilen
 - Datenfelder
 - Berechnungen
 - Feldprüfungen (mit VBA)
 - Einfache Befehlsschaltflächen (mit VBA)
- FORMULARZUGRIFF AUS ABFRAGEN

- HAUPT / UNTERFORMULARE

1.4 ACCESS 2016 WORKSHOP – BERICHTE

Dauer 1/2 Tag

- DATENAUSGABE-BERICHTE ERSTELLEN
 - Kopf und Fußzeilen
 - Gruppierung und Sortierung von Daten
 - Berechnungen
 - Einfache PDF Ausgaben
- HAUPT / UNTERBERICHTE

1.5 ACCESS 2016 WORKSHOP – AUTOMATISIERUNG / VBA GRUNDLAGEN

Dauer 1 Tag

- ABLAUFAUTOMATISIERUNG MIT MAKROS
- UMGANG MIT DEM VB - EDITOR
- GRUNDLEGENDE PROGRAMMELEMENTE
 - Variable, Ein/Ausgabedialoge....
- EINFACHE KONTROLLSTRUKTUREN
 - IF Bedingungen

Anschließend kommt das „A“ aus VBA => Application => Sprich Access:

Und wir können je nach Wunsch auf z.B. folgende Themen eingehen

- EREIGNISGESTEUERTE PROGRAMMIERUNG
 - Arbeiten mit Formularen, Ereignisse und Reaktionen, Buttons, „bei Verlassen des Feldes“, „Nach Aktualisierung des Feldinhaltes“
- ACCESS-AKTIONEN AUSFÜHREN
 - Abfrage starten, Datensatz anlegen
- ZUGRIFF AUF FORMULARE / UNTERFORMULARE, BERICHTE
- DATENZUGRIFF
 - SQL Abfrage erstellen und ansprechen, Werte auslesen, aktualisieren, anfügen
- DATENIMPORT, EXPORT

2 MICROSOFT EXCEL 2016

2.1 EXCEL 2016 GRUNDLAGEN

Dauer 1 Tag.

- DIE ARBEITSOBERFLÄCHE
 - Das Excel Anwendungsfenster
 - Die Symbolleiste für den Schnellzugriff
 - Die Minisymbolleiste
 - Live-Vorschau
- GRUNDLEGENDE TABELLENBEARBEITUNG
- MIT FORMELN ARBEITEN
 - Einfache Formeln – Grundlagen und Bearbeitung
 - Die FUNKTION SUMME
- GRUNDLEGENDE ZELLFORMATIERUNG
 - Formatierungsgrundlagen
 - Schriftarten und Schriftattribute
 - Ausrichtung von Zellinhalten
 - Verbundene Zellen und Zeilenumbruch
 - Rahmen, Ausfüllen
 - Zahlenformatierung
- EXCEL LISTE IN „EINE INTELLIGENTE TABELLE FORMATIEREN“
- AUSFÜLLEN, VERSCHIEBEN UND KOPIEREN
 - Office Zwischenablage
 - Ausfüllen und Aufzählungen
 - Relative und absolute Bezüge
- FLASH FILL – DIE BLITZVORSCHAU
- BEARBEITEN DER TABELLENSTRUKTUR
 - Spaltenbreite / Zeilenhöhe
 - Spalten bzw. Zeilen ein / ausblenden, einfügen / löschen
- GRUNDLAGEN ZUM ARBEITEN MIT FUNKTIONEN
 - Aufbau von Funktionen
 - Der Funktionsassistent
 - Autovervollständigen von Funktionen
 - Auswahl einfacher Funktionen
- ARBEITEN MIT TABELLENBLÄTTERN
- DRUCKEN MIT EXCEL
 - Mit der Seitenansicht arbeiten
 - Die Seitenlayoutansicht
 - Drucktitel festlegen



2.2 EXCEL 2016 WORKSHOP – BASICS

Dauer 1/2 Tag

- DIE ARBEITSOBERFLÄCHE
 - Das Excel Anwendungsfenster
 - Die Symbolleiste für den Schnellzugriff
 - Die Minisymbolleiste
 - Live-Vorschau
- GRUNDLEGENDE TABELLENBEARBEITUNG
- MIT FORMELN ARBEITEN
 - Einfache Formeln – Grundlagen und Bearbeitung
 - Die FUNKTION SUMME
- GRUNDLEGENDE ZELLFORMATIERUNG
 - Formatierungsgrundlagen
 - Schriftarten und Schriftattribute
 - Ausrichtung von Zellinhalten
 - Verbundene Zellen und Zeilenumbruch
 - Rahmen, Ausfüllen
 - Zahlenformatierung
- EXCEL LISTE IN „EINE INTELLIGENTE TABELLE FORMATIEREN“
- AUSFÜLLEN, VERSCHIEBEN UND KOPIEREN
 - Ausfüllen und Aufzählungen
 - Relative und absolute Bezüge
- BEARBEITEN DER TABELLENSTRUKTUR
 - Spaltenbreite / Zeilenhöhe
 - Spalten bzw. Zeilen ein / ausblenden, einfügen / löschen
- GRUNDLAGEN ZUM ARBEITEN MIT FUNKTIONEN

2.3 EXCEL 2016 WORKSHOP – KOMPLEXE FUNKTIONEN

Dauer 1/2 Tag

- AUTOVERVOLLSTÄNDIGEN VON FUNKTIONEN
 - Vereinfachte Schreibweise **NUR Office 365**
- NAMEN DEFINIEREN - EINSATZ VON NAMEN STATT ZELLVERWEISEN
 - Der Namens-Manager
 - Einsatz von Namen in Formeln und Funktionen
- LOGIK FUNKTIONEN
 - WENNFEHLER(), WENNNV(), WENN(), WENN() in Kombination mit UND()
- STATISTIK FUNKTIONEN
 - ZÄHLENWENN(), ZÄHLENWENNS()
- MATHEMATIK & TRIGONOMETRIE FUNKTIONEN
 - SUMMEWENN()
- MATRIX FUNKTIONEN
 - SVERWEIS(), VERGLEICH() und INDEX()
 - FORMELTEXT() + ISTFORMEL()
- TEXT – FUNKTIONEN + TEXTE VERBINDEN
- DATUM & UHRZEIT – FUNKTIONEN
 - DATEDIF(), NETTOARBEITSTAGE.INTL()
 - KALENDERWOCHE(), ISOKALENDERWOCHE()
- NEUE FUNKTIONEN (**NUR OFFICE 365**- JAN 2016)
 - TEXTVERKETTEN(), TEXTKETTE()
 - WENNS(), MAXWENNS(), MINWENNS()
 - ERSTERWERT()

2.4 EXCEL 2016 WORKSHOP – VISUALISIERUNG VON DATEN


Dauer 1/2 Tag

- QUICK ANALYSIS –SCHNELLANALYSE ZUR VISUALISIERUNG
- FORMATIERUNGEN AN BEDINGUNGEN KNÜPFEN
 - Farben, Datenbalken und Symbolsätze einsetzen
- EXCEL LISTE IN „EINE INTELLIGENTE TABELLE FORMATIEREN“
 - Daten-Dynamisierung
 - Filtern mittels Datenschnitten
- DIAGRAMME ERZEUGEN
 - Schneller Zugriff auf Diagrammfunktionen
 - Neue, moderne Diagrammtypen: Treemap, Sunburst, Histogramme, Wasserfall Trichter **NUR Office 365**
- 3D-KARTEN
- SPARKLINES ERZEUGEN

- Linien, Säulen, G&V



2.5 EXCEL 2016 WORKSHOP – DATEN-COCKPIT / DASHBOARD MITTELS PIVOT

Dauer 1/2 Tag

- PIVOT-TABLES / CHARTS ERSTELLEN & INDIVIDUELL ANPASSEN
 - Grundlagen zur Datenauswertung mit der Pivotfunktion
 - Pivot-Table / Chart aus Excel-Daten erstellen
 - Berichtslayouts einsetzen
 - Funktionen zur Zusammenfassung des Wertebereichs
 - Daten filtern mittels Datenschnitten
 - Daten aktualisieren
-  • NEUE FEATURES IM ÜBERBLICK
 - Daten filtern mittels Timelines (Zeitachsen)
 - Drilldowns mittels Schnelleinblick
 - Eigenständiges / entkoppeltes Pivot-Chart
 - Automatische Zeitgruppierung


2.6 EXCEL 2016 WORKSHOP – ANALYSE VON KOMPLEXEN DATENSTRUKTUREN MITTELS PIVOT

Dauer 1/2 Tag

-  • TABELLENBEZIEHUNGEN MITTELS DATENMODELL
-  • ABRUFEN UND TRANSFORMIEREN VON DATEN
 - Quellen verbinden
 - Daten transformieren / modellieren
 - Daten zusammenführen / anfügen

2.7 EXCEL 2016 WORKSHOP – DATENTOOLS, SCHUTZ UND FREIGABEN

Dauer 1/2 Tag

- FLASH FILL – DIE BLITZVORSCHAU
- TEXTKONVERTIERUNG – TEXT IN SPALTEN
- DUPLIKATE ENTFERNEN
 - Daten-Tools, Spezialfilter
- TABELLEN GLIEDERN
 - Erstellen und Bearbeiten von Gliederungen
- TEILERGEBNISSE ERSTELLEN
-  • ABRUFEN UND TRANSFORMIEREN VON DATEN
 - Quellen verbinden
 - Daten transformieren / modellieren
 - Daten zusammenführen / anfügen
- DATENÜBERPRÜFUNG
 - Gültigkeiten, Listenfelder erstellen, Namen definieren
- DATENSCHUTZ UND FREIGABEN
 - Arbeitsmappe, Tabellenblätter, Zellen und Objekte schützen
 - Arbeitsmappe freigeben / Änderungen verfolgen

2.8 EXCEL 2016 WORKSHOP – AUTOMATISIERUNG / VBA GRUNDLAGEN

Dauer 1 Tag

- MAKROS AUFZEICHNEN, AUSFÜHREN, VERWALTEN
- UMGANG MIT DEM VB - EDITOR
- AUFGEZEICHNETE MAKROS MIT DEM VB EDITOR MANUELL BEARBEITEN
- GRUNDLEGENDE PROGRAMMELEMENTE
 - Variable, Ein/Ausgabedialoge...
- EINFACHE KONTROLLSTRUKTUREN
 - IF Bedingungen
- DATEI-FUNKTIONEN
 - SaveAs, Dir, MkDir
- PRÜFROUTINEN
 - IsDate, IsNumeric
- OUTLOOK KOMMUNIKATION
 - Email erzeugen mit Variablen

2.9 EXCEL 2016 – NEWS IM VERGLEICH ZU EXCEL 2010 | 2013

Dauer 1 Tag

- NEUE FUNKTIONEN
 - Bsp.: WENNNV(), ISOKALENDERWOCHE(), FORMELTEXT()
- FLASH FILL – DIE BLITZVORSCHAU
- QUICK ANALYSIS – PER SCHNELLANALYSE ZUR VISUALISIERUNG
- NEUE, MODERNE DIAGRAMM-TYPEN
 - Treemap, Sunburst, Histogramme, Wasserfall
- 3D-KARTEN
- FILTERN VON „INTELLIGENTEN TABELLEN“ MITTELS DATENSCHNITTEN
- VERBESSERTE FUNKTIONEN FÜR PIVOT-TABLES | CHARTS
 - Tabellenbeziehungen mittels Datenmodell
 - Drilldowns mittels Schnelleinblick
 - Timeline Funktion – Datenfilter mittels Zeitachse
 - Ein eigenständiges / entkoppeltes PivotChart
 - Automatische Zeitgruppierung
- ABRUFEN UND TRANSFORMIEREN VON DATEN
 - Quellen verbinden
 - Daten transformieren / modellieren
 - Daten zusammenführen / anfügen
- **NUR OFFICE 365**
 - Verbessertes AutoVervollständigen von Funktionen
 - TEXTVERKETTEN(), TEXTKETTE()
 - WENNS(), MAXWENNS() und MINWENNS()
 - ERSTERWERT(), ISOKALENDERWOCHE()
 - Trichter-Diagramme

3 MICROSOFT OUTLOOK 2016

3.1 OUTLOOK 2016 GRUNDLAGEN

Dauer 1 Tag

- NACHRICHTEN VERWALTEN
 - Ordner
 - Posteingang organisieren => Quicksteps, Posteingangsregeln
 - E-Mail Nachverfolgung => Vorgangsliste
 - E-Mail Format
 - E-Mail Signaturen
 - Schnellbausteine
- KONTAKTE
 - Eigene Verteilerlisten erstellen
 - Optionen (Speichern – Unter Standards, Adressbuch Sortierung)
 - Neuer Kontakt in dieser Firma
- KALENDER
 - Ansichten
 - Zusätzliche Kalender öffnen
 - Besprechungen organisieren
- AUFGABEN
- EMAIL ARCHIVIERUNG
- OUTLOOK ORGANISATION | TEAMARBEIT
 - Öffentliche Ordner
 - Postfach freigeben und Zugriff erteilen
 - Stellvertreterrechte bei Abwesenheit
 - Abwesenheits-Assistent
 - Einsatz von Kategorien



NEWS OFFICE 2013 | 2016 | 365

- KOMMUNIZIEREN
 - Vorschau auf Nachrichten in der Nachrichtenliste
 - E-Mails schneller „inline“ beantworten
 - Verwenden von Befehlen in Nachrichtenlisten für schnelle Aktionen
 - Anzeigen ungelesener Nachrichten
- VERWALTEN
 - Schnell zwischen den Hauptelementen umschalten
 - „Peek“ – Verschaffen Sie sich einen Überblick
 - Ständiges Anzeigen von Kalender bzw. Aufgaben
 - Alle Kontaktdetails an einer zentralen Stelle
 - Den Posteingang anpassen
- ERSTELLEN EINER GRUPPE (NUR OFFICE 365)

3.2 OUTLOOK 2016 WORKSHOP – SO ORGANISIERE ICH MEINE ARBEIT EFFEKTIV!

Dauer 1/2 Tag

- ORGANISATION IN OUTLOOK ALLGEMEIN
 - Einsatz von Kategorien
 - Suche
 - Archivierung von Daten
 - Ordner und Suchordner anlegen
 - Regeln und Quicksteps erstellen und anwenden
 - Ansichten anpassen und eigene Ansichten definieren
 - Teamarbeit
 - Stellvertretungen und Postfachberechtigungen
- SPEZIALITÄTEN EMAIL
 - Tipps zum Versenden von Mails
 - Wiederkehrende Email-Texte
- SPEZIALITÄTEN KALENDER
 - Persönliche Gestaltung des Kalenders
Kalenderwochen anzeigen, Feiertrage und Ferien integrieren
 - Arbeiten mit Aufgaben und E-Mail Nachverfolgung
 - Termine / Kalender
 - Besprechungen für ein Team planen und organisieren
 - Zugriff auf andere Kalender / Rechtevergabe
- SPEZIALITÄTEN KONTAKTE / ADRESSBUCH
 - Verteilerlisten anlegen und nutzen



NEWS OFFICE 2013 | 2016 | 365

- KOMMUNIZIEREN
 - Vorschau auf Nachrichten in der Nachrichtenliste
 - E-Mails schneller „inline“ beantworten
 - Verwenden von Befehlen in Nachrichtenlisten für schnelle Aktionen
 - Anzeigen ungelesener Nachrichten
- VERWALTEN
 - Schnell zwischen den Hauptelementen umschalten
 - „Peek“ – Verschaffen Sie sich einen Überblick
 - Ständiges Anzeigen von Kalender bzw. Aufgaben
 - Alle Kontaktdetails an einer zentralen Stelle
 - Den Posteingang anpassen
- ERSTELLEN EINER GRUPPE (NUR OFFICE 365)

4 MICROSOFT POWERPOINT 2016

4.1 POWERPOINT 2016 WORKSHOP

Dauer 1 Tag

Themenblock 1 – Umgang mit PowerPoint 2016

Folienarten der Firmenpräsentationsvorlage

- Verschiedene Platzhalter
- Umgang mit Excel Daten
- Umgang mit Texten und Objekten
- Folienlayout ändern und zurücksetzen

Kopf- und Fußzeilen

Arbeiten mit dem Folienmaster



NEU / VERBESSERT IN POWERPOINT seit 2010

- 4:3 oder 16:9
- Objekte ausrichten
- Formen zusammenführen
- Pipette zum Abgleichen von Farben
- Arbeiten mit Kommentaren
- Bildschirmaufzeichnungen einfügen



NEU / VERBESSERT IN POWERPOINT **NUR Office 365**

- PowerPoint Designer
- Morph Übergang

Themenblock 2 – Visualisierung von Daten und Informationen

10 Sünden einer PowerPoint-Präsentation

30 Sekunden Methode zur Visualisierung

Visualisierung von Daten und Informationen

- Agenda
- Arbeiten mit Smartarts
- Trennfolien, Tracker, Fortschrittsbalken

Themenblock 3 – Die Bildschirmpräsentation

Hyperlinks

Folienübergänge und Animationen

Präsentieren mit der Referentenansicht

Shortcuts zur Steuerung

5 MICROSOFT PROJECT 2016

5.1 PROJECT 2016 GRUNDLAGEN

Dauer 2 Tage

TAG 1

- MIT FORMELN ARBEITEN
 - Einfache Formeln – Grundlagen und Bearbeitung
- EINFÜHRUNG
 - Oberfläche von Project und die grundlegende Programmbedienung
- GRUNDLEGENDE EINSTELLUNGEN ZUM PROJEKT
 - Projektinfo
 - Projektkalender und Kalender-Optionen
- VORGÄNGE
 - Vorgänge erfassen
 - Vorgänge gliedern (Sammelvorgänge)
 - Vorgangsdauer und Zeiteinheiten
 - Meilensteine definieren
 - Vorgangsinformationen
 - Vorgangsverknüpfungen
 - Stichtag und Termineinschränkung
 - Periodische Vorgänge
- RESSOURCEN
 - Ressourcen erfassen
 - Ressourcen zuordnen

TAG 2

- TERMINPLAN DES PROJEKTS PRÜFEN
 - Kritischer Weg und Pufferzeiten
 - Terminkonflikte erkennen und lösen
 - Kapazitätsabgleich
- ÜBERWACHUNG
 - Projektplan als Basisplan speichern
 - Überwachungsinformationen eingeben
 - Änderungen/Ergänzungen im Projektplan vornehmen
 - Soll-Ist-Vergleich
- ANSICHTEN UND BERICHTE
 - Verschiedene Ansichten/Berichte aufrufen und bearbeiten
 - Organisieren
- MEHRPROJEKTTECHNIK UND RESSOURCENPOOL

6 MICROSOFT WORD 2016

6.1 WORD 2016 GRUNDLAGEN

Dauer 1 Tag

- DIE ARBEITSOBERFLÄCHE
- GRUNDLAGEN DER TEXTVERARBEITUNG
 - Cursor mit der Tastatur positionieren
 - Formatierungszeichen anzeigen
 - Text markieren mit der Maus
 - Löschen und überschreiben
 - Klicken und Eingeben
- TEXTE ÜBERARBEITEN UND KORRIGIEREN
 - Verschieben und kopieren
 - Die Office-Zwischenablage nutzen
 - Suchen & Ersetzen
 - Rechtschreibung, Grammatik und Silbentrennung
- GRUNDLAGEN DER TEXTGESTALTUNG
 - Die Zeichenformatierung
 - Die Absatzformatierung
 - Die Seitenformatierung
- WEITERFÜHRENDE TEXTGESTALTUNG
 - Formatübertrag
 - Tabstopp
 - Nummerierungen & Aufzählungszeichen
 - Rahmen, Linien und Schattierungen
 - Besondere Schriftzeichen / Symbole einfügen
 - Datum und Uhrzeit einfügen
- TABELLEN
 - Tabellen erzeugen & bearbeiten
 - Excel Tabelle einfügen
- ILLUSTRATIONEN EINFÜGEN UND BEARBEITEN
 - Grafiken einfügen / positionieren / verankern
 - Screenshots, Formen und SmartArts einfügen
- ARBEITEN MIT BAUSTEINEN
 - Schnellbausteine erstellen und einfügen
 - Einfache Kopf- und Fußzeilen erzeugen
- OFFICE DESIGN

6.2 WORD 2016 WORKSHOP – ARBEITEN MIT GROSSEN DOKUMENTEN

⇒ Dieser Workshop richtet sich auch an Studenten in Bezug auf „Erstellung von Diplomarbeiten etc.)

Dauer 1/2 Tag

- EINSATZ VON OFFICE DESIGNS
- EINSATZ VON FORMATVORLAGEN
 - Schnellformatvorlagen
 - Formatvorlagen einsetzen und bearbeiten
 - Formatvorlagen importieren
- ERSTELLEN VON GLIEDERUNGEN
 - Absätze gliedern
 - Arbeit mit dem Navigationsbereich / Suche
 - Gliederungsfunktionen in der Layoutansicht
- KOPF- UND FUSSZEILEN
 - Individuelle Kopf- und Fußzeilen erzeugen
 - Abschnittbezogene Kopf- und Fußzeilen
 - STYLEREF - Kapitelüberschrift in der Kopfzeile anzeigen
- ARBEIT MIT VERWEISEN
 - Inhaltsverzeichnisse
 - Tabellen und Abbildungsverzeichnisse
 - Fußnoten
 - Zitate und Literaturverzeichnisse
 - Querverweise
- LESEMODUS MIT OBJEKTZOOM
- PDF DATEIEN MIT WORD ERZEUGEN UND BEARBEITEN

6.3 WORD 2016 WORKSHOP – ERSTELLEN VON SENDUNGEN

Dauer 1/2 Tag

- SERIENDRUCK ERSTELLEN
 - Serienbrief, Serien E-Mail, Etiketten und Umschläge
 - Einsatz verschiedener Datenquellen
 - Einsatz von Feldern und deren Funktion
 - Formatieren von Seriendruckfeldern (Zahlen, Datum)
- AUSDRUCK DES SERIENBRIEFES
 - Einzel, Alle, E-Mail
- BEDINGUNGEN EINFÜGEN
- ETIKETTEN ERSTELLEN
- UMSCHLÄGE ERSTELLEN