



Session Dokumentanpassung mit MS Word 2016 - Grundlagen

Seminarbeschreibung

Beschreibung

Ein einheitliches Erscheinungsbild und die übersichtliche Gestaltung der Druckausgaben sind wesentliche Voraussetzung für die breite Akzeptanz einer neu eingeführten Software.

Oftmals müssen die seit Jahren gewohnten Formulare auch mit dem Einsatz einer neuen Software übernommen werden. Sie können auch die vielen Möglichkeiten nutzen, die es gibt, ein Dokument übersichtlich und zugleich informativ und repräsentativ zu gestalten. Damit Sie Ihre Dokumente selbst gestalten und in Session fehlerfrei einrichten können, bieten wir Ihnen dieses Seminar an. Dort lernen Sie Tipps und Tricks in der Dokumentenvorlagenbearbeitung in MS-Word ebenso kennen, wie die Systematik zur Übertragung der Daten aus Session nach MS-Word.

Zielgruppe

Session Anwendungsbetreuer

Seminarziele

Die Teilnehmer sind mit Abschluss des Seminars in der Lage, selbstständig alle erforderlichen Dokumente für den Sitzungsdienst in Session zu hinterlegen und anzupassen.

Seminarinhalte

- Grundlagen der Arbeit mit Seriendruckfeldern, Textmarken und Autotexten
- Übersicht der Dokumentenverwaltung in Session
- Dokumentdefinitionen in Session anlegen
- Zugriff auf MS Word-Dokumentvorlagen
- MS-Word-Dokumentvorlagen anpassen (Seriendruckfelder, Autotexte, Textmarken)
- Zuordnung der Dokumentendefinitionen zu Vorgängen

Voraussetzungen

Seminar „Session Grundlagen“

Umfassende Kenntnisse Word 2016 in Bezug auf Seriendruckfelder, Textmarken und Autotexte

Seminardauer und Kosten

1 Tag

Schulung von 9:30 bis 16:30 Uhr

Preis: 295 € zzgl. MwSt. pro Person

Ansprechpartnerin: Nadine Zückler
Telefon: 0351/4383347
E-Mail: schulung@somacos.com