

## Kursinhalt: Ansichten- und Formateditor

Schulungsort:	VHS Konstanz, Katzgasse 7, 78462 Konstanz Tel. : 07531 / 5981-0 Fax: 07531 / 5981-40
Kursdauer:	1 Tag, 09.00 bis 17.00 Uhr inkl. Mittagessen und zwei Kaffeepausen
Software:	<b>cobra Adress PLUS 2009 / CRM PLUS 2009</b>
Vorkenntnisse:	<b>Gute Windows- und Office-Kenntnisse Gute cobra Kenntnisse</b>
Geeignet für:	<b>Personen, die die Gestaltung eigener Ansichten sowie die Gestaltung von Druckformaten für Etiketten, Karteikarten und Adresslisten erlernen möchten</b>
Kursinhalt:	Die untenstehenden Punkte werden vermittelt. Dabei haben Sie die Möglichkeit, anhand von Arbeitsaufträgen die Themen zu üben.
Seminarunterlagen:	Trainingsunterlagen werden an der Schulung direkt ausgegeben

### Ansichteneditor

#### 1. Überblick

- Ansicht neu anlegen und bearbeiten
- Flächen und ihre Ebenen
- Untergeordnete Flächen selektieren

#### 2. Werkzeugleiste und ihre Komponenten mit deren Eigenschaften

- Kategorie „Adressen“
- Kategorie „Kontakte“, „Zusatzdaten“, „Dokumente“
- Kategorie „Komponenten“
- Kategorie „Systembausteine / Benutzerbausteine“
- Systembausteine / Benutzerbausteine laden und speichern
- Kategorie „Zusatzmodule“

#### 3. Menü- und Symbolleiste

- Assistenten
- Navigation
- Ansicht / Auswahl

#### 4. Kontextmenü

- Geometriemanager
- Eigenschaften mehrere Elemente nacheinander bearbeiten

### Mittagspause

## Formateditor für Etiketten, Karteikarten und Adresslisten

### 1. Überblick

- Aufbau des Formateditors

### 2. Elemente und deren Eigenschaften

- Adressen
- Kontakte
- Dokumente
- Verknüpfungen
- Stichwörter
- Zusatzdaten
- Benutzerattribute
- Parameter
- Spezial
- Weitere Elemente – Beschriftung, Linien, Bilder

### 3. Besonderheiten

- Vordefinierte / Benutzerdefinierte Formeln mit dem Formeleditor
- Elemente mit Unterberichten
- Reiter Experte

### 4. Werkzeuggeste

- Elemente selektieren, Elemente ausrichten, Grösse anpassen, Abstände entfernen

### 5. Layout

- Einstellungen, Layoutvorlage, Seitenwechsel

### 6. Gestaltung von einem Etikett

- Erstellen eines Etiketten-Formates mit einer Formel und Bedingungen

### 7. Gestaltung einer Karteikarte

- Erstellen eines Karteikarten-Formates mit Stichwörter, Bemerkungen und Kontakte

### 8. Gestaltung einer Adressliste

- Erstellen eines Adresslisten-Formates mit verschiedenen Kopf- und Fussbereichs-Typen
- Berechnung von Summen auf Datenbankfelder aus der Adresstabelle und einer Zusatztable