

Kursinhalt: Poweruser

| | |
|--------------------|---|
| 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: | cobra Adress PLUS 2009 / CRM PLUS 2009 |
| Vorkenntnisse: | Windows- Grundkenntnisse cobra Basiswissen |
| Geeignet für: | Anwender, die bereits mit cobra arbeiten und ihr Wissen vertiefen |
| 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 |

1. Definition einer Datenbank

- Anlegen von Datenbankfeldern in der Adresstabelle mit diversen Feldtypen & Auswahllisten

2. Ansichteneditor (Basiswissen wird vermittelt – siehe Schulung Ansichten + Druckformate)

- Eingabefeld in einer bestehenden Ansicht einbinden

3. Adressfamilie

- Erzeugen einer Adressfamilie
- Hierarchie bilden

4. Massenoperationen

- Feldinhalte ergänzen

5. Kampagnenmanagement (Basiswissen wird vermittelt – siehe Schulung Kampagnenmanagement)

- Anlegen und Durchführung einer Kampagne
- Auswerten einer Kampagne
- Recherchieren in einer Kampagne

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. Werkzeugleiste

- 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