

Microsoft Word: templates, mailmerge en macro's

MAAK MET WORD VLOT MAILINGS, STANDAARDDOCUMENTEN EN MACRO'S!

-  Nog niet gekend
-  Nog niet gekend
-  Nog niet gekend

KMO-PORTEFEUILLE

Omschrijving

INTRODUCTIE

Maak optimaal gebruik van uw adresbestanden en verneem hoe de adressen automatisch te koppelen aan uw mailinglijst. Bevorder ook consistente lay-outs in uw bedrijf door standaarddocumenten te gebruiken, en verminder repetitieve taken voor uw team door macro's op te zetten in Word. **Haal meer uit Word!**

WAT KENT MEN NA HET VOLGEN VAN DEZE OPLEIDING?

- Maken van mailing in Word en deze te linken aan een database in Excel of andere toepassingen
- Creëren van standaarddocumenten en formulieren met velden in de huisstijl van uw bedrijf
- Aanmaken van macro's.

OMSCHRIJVING

In deze **vervolmakingsopleiding** leert u enkele geavanceerde functionaliteiten zoals een **mailing** maken in Word en deze te **linken aan een database** in Excel of andere toepassingen. Met het gebruik van standaarddocumenten en formulieren met velden in de huisstijl van uw bedrijf beoogt u een uniforme uitstraling. Opzetten van macro's draagt ongetwijfeld weer bij aan de efficiëntie van uw organisatie.

VOOR WIE IS DEZE OPLEIDING BESTEMD?

Bedienden / kantoormedewerkers die meer willen halen uit MS-Word.

VOORKENNIS

Een basiskennis MS-Word is vereist.

METHODOLOGIE

De cursus wordt klassikaal gegeven in groepen van maximaal 15 personen. U kan dus rekenen op optimale aandacht.

Hoe ziet het programma van deze opleiding eruit?

- Werken met stijlen en thema's
- Verzendlijsten
- Verzendlijsten en e-mail
- Stapsgewijze wizard afdruk samenvoegen
- Sjablonen (templates)
- Snelonderdelen (quick parts)

- Formulieren
- Macro's

Bijkomende info

Van zodra u uw uitnodiging voor deze opleiding ontvangt, krijgt u ook een aankooplink waarmee u een handboek kan aankopen met 5% korting op de normale winkelverkoopprijs.