Snel en efficiënt maken van gepersonaliseerde brieven via mailmerge

Situering

Heel wat documenten worden naar verschillende mensen gestuurd. Het kan hier gaan om klanten, leveranciers, personeelsleden of zelfs aandeelhouders. Het versturen van brieven, offertes, facturen, … kan op een uiterst snelle en professionele manier gepersonaliseerd worden zodat elke ontvanger een document krijgt met de eigen gegevens hierop vermeld. In deze opleiding leert u hoe u dit best aanpakt.

Doelgroep

De deelnemer aan deze opleiding dient een goede kennis te hebben van Windows en beheerst eveneens de inhouden van de opleiding Word 2007

Programma

- Soorten documenten
  - Brief
  - Etiketten
  - Mail
- Hoofddocument (= document dat verstuurd wordt):
  - Een nieuw leeg document
  - Een bestaand document
  - Een sjabloon
- Gegevensbestand (= document dat de gepersonaliseerde gegevens bevat):
  - Nieuwe lijst aanmaken en bewaren
  - Werken met lijsten uit Word, Excel, Access of Outlook
  - Filters, selectie
- Werken Word-velden
- Wizard 'afdruk samenvoegen' (het Tabblad 'Verzendlijsten')
- Opmaken van gepersonaliseerde etiketten en enveloppen
- Aandacht voor moeilijke situaties:
  - Datums
  - Getallen
  - …

Duur

1 dag