

TWORZENIE KORESPONDENCJI SERYJNEJ (MS WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK)

Czas trwania: 2 dni po 4 h lekcyjne

OPIS SZKOLENIA:

Kurs przygotowuje do bardziej zaawansowanej pracy z edytorem tekstu MS Word poszerza wiedzę na temat formatowania dokumentu w celu tworzenia korespondencji seryjnej. Pobierania danych z Excel i innych źródeł.

WYMAGANIA WSTĘPNE:

Znajomość podstawowych zagadnień obsługi edytora MS WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK

PROGRAM:

PRZYGOTOWANIE DANYCH DO KORESPONDENCJI SERYJNEJ

- MS WORD,
- EXCEL,
- POWERPOINT,
- OUTLOOK

TABELE – TWORZENIE STRUKTURY DANYCH

- Rysowanie i formatowanie bardziej zaawansowanych tabel
- Współpraca z Excelem

WSTAWIANIE I FORMATOWANIE PLIKÓW GRAFICZNYCH TYPU LOGO

TWORZENIE PAPERII

- Koperta + dokument,
- Etykiety zwrotne

KORESPONDENCJA SERYJNA

- Tworzenie dokumentu głównego
- List, etykieta, koperta
- Opcje scalania danych z gotowymi danymi adresowymi
- Drukowanie

WYKORZYSTANIE DANYCH I TWORZENIE MASOWEJ KORESPONDENCJI W OUTLOOK

- Ukrywanie adresatów
 - Tworzenie list wysyłkowych
-

