

#INFORMATICA

✓ BESPAAR MET DE KMO-PORTEFEUILLE

WORD TEMPLATES, MAILMERGE EN MACRO'S (ISM CEVORA)

€ 193,60 incl. BTW

GEAUTOMATISEERD E-MAILS VERSTUREN

I.S.M. 

OMSCHRIJVING

Introductie

Word biedt meer mogelijkheden dan ooit!

Omschrijving

In deze **Word vervolmakingsopleiding** leert u een **mailing** aan te maken in Word 2013 en deze te **linken** aan een database in Excel of andere toepassingen. U leert standaarddocumenten en formulieren aan te maken met velden in de **huisstijl** van uw bedrijf en u leert het aanmaken van macro's.

Voor wie is deze opleiding bestemd?

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

Voorkennis

Een basiskennis MS-Word is vereist.

Bijkomende info

Bent u bediende in een bedrijf met Paritair Comité 200 (na te vragen bij uw personeelsdienst), dan kan u deze opleiding gratis volgen. Uw inschrijving dient dan te gebeuren via cevora www.cevora.be.

Bent u niet zeker van het Paritair Comité waaronder uw bedrijf valt, bezorg ons dan alle gegevens, inclusief het RSZ nummer en wij vragen dit voor u na. Behoort u alsnog tot het desbetreffende Paritair Comité, dan bezorgen wij uw inschrijving aan Cevora.

Valt u niet onder Paritair Comité 200, dan wordt het bedrag zoals vermeld op onze website gefactureerd.

PROGRAMMA

- Verzendlijsten
- Verzendlijsten en e-mail
- Stapsgewijze wizard afdruk samenvoegen
- Sjablonen (templates)
- Snelonderdelen (quick parts)
- Formulieren
- Macro's

PRAKTISCH

Deze opleiding wordt georganiseerd door onze partner SBM, cvba Skilliant.

Lesdata

Locatie

Contact

Syntra West Brugge
Spoorwegstraat 14

T: 078/353 653
F: 050/403061

Datum	Startuur	Einduur	8200 Brugge	Sofie@syntrawest.be
dinsdag 17/11/2020	09:00	12:30		
dinsdag 17/11/2020	13:00	16:30		

Data onder voorbehoud van eventuele wijzigingen.