

# MS Word – korespondencja seryjna

## Dlaczego warto wziąć udział w szkoleniu

Tworzenie spersonalizowanej korespondencji oraz wysyłanie dużej ilości korespondencji – nic prostszego. Na szkoleniu uczestnicy poznają zasady tworzenia korespondencji seryjnej, spersonalizowanych pism, listów seryjnych z wykorzystaniem danych pochodzących z baz danych.

Celem szkolenia jest również przekazanie słuchaczom wiedzy i umiejętności na temat tworzenia etykiet, kopert czy korespondencji e-mail. Dzięki szkoleniu korespondencja z łatwością dotrze do szerokiego kręgu odbiorców.

**Czas trwania:** 8 godzin dydaktycznych

**Wymagania wstępne:** Od uczestników szkolenia wymagana jest znajomość podstaw obsługi MS Word.

## Program szkolenia

1. Przygotowanie powtarzalnego dokumentu
  - wykorzystanie stylów
  - rozplanowanie treści przy pomocy pól
  - tworzenie i wykorzystanie *Szybkich części*
2. Korespondencja seryjna
  - zasady tworzenia korespondencji seryjnej
  - przygotowanie listu (*Dokumentu głównego*)
  - określenie *Źródła danych*
  - wstawianie pól korespondencji seryjnej
  - wykorzystanie pola *Jeśli...to...inaczej*
  - filtrowanie *Źródła danych*
  - podgląd wyników
  - scalanie do pliku i na drukarkę
3. Koperty i naklejki adresowe
4. Wykorzystanie zewnętrznej bazy adresowej (MS Excel)
5. Budowa własnej listy adresów
6. Seryjne wiadomości e-mail.