

Program szkolenia

Korespondencja seryjna – Excel + Word

<https://bloomwise.pl/consulting/training/korespondencja-seryjna-excel-word>

Poniższy zakres stanowi bazę, którą możemy dopasować do specyfiki Twojej marki, zespołu i modelu pracy z klientem.

Moduł 1. Przygotowywanie danych i podstawy Excela

- 1.1 Obsługa arkusza kalkulacyjnego Excel.
- 1.2 Formatowanie danych i komórek.
- 1.3 Sortowanie, filtrowanie i usuwanie duplikatów.

Moduł 2. Tworzenie dokumentów w Wordzie

- 2.1 Podstawy edycji dokumentów w Wordzie.
- 2.2 Tworzenie listów, etykiet i kopert.

Moduł 3. Połączenie danych Excela z dokumentem Word

- 3.1 Importowanie danych z Excela do Worda.
- 3.2 Wykorzystanie korespondencji seryjnej.

Moduł 4. Personalizacja i segmentacja korespondencji

- 4.1 Dostosowywanie treści do indywidualnych danych.
- 4.2 Segmentacja odbiorców dla skuteczniejszej komunikacji.

Moduł 5. Skuteczny przekaz i segmentacja odbiorców

5.1 Wskazówki dotyczące efektywnego przekazu.

5.2 Strategie segmentacji odbiorców.

5.3 Praktyczne przykłady i case studies.