

WORD VOOR GEVORDERDEN – DIRECT MAILING

Activiteitspool

ADMINISTRATIEVE ONDERSTEUNING EN BUREAUTICA

Formule

Face-to-face

Prijs/deelnemer

60,00 €

Max. aantal deelnemers/sessie

10

Prijs/gereserveerde sessie

570,00 €

Prijs/sessie op maat

Neem contact met ons op

Duur van de opleiding

Een trainingsdag van 3,5 uur tijdens werktijd (08:30-12:30)

Contactpersoon

Patrick GILET Beheerder klantendossiers - IT beheerder

pgilet@erap-gsob.brussels

Beschrijving van de opleiding

Doelstellingen

Deel I - Stijlen, overzicht en secties

- De verschillende mogelijkheden van direct mailing ontdekken
- Stappen in het ontwerpen van een mailing
- Een document voor direct mailing maken
- Bronnen van direct mailing beheren
- De samenvoeging in het document voorbereiden
- De regels gebruiken
- Document en gegevens samenvoegen
- Etikettenmailings beheren

- Enveloppen voor direct mailings maken

Doelgroep

De opleiding is toegankelijk voor de ambtenaren van de gemeentebesturen, de OCMW's, de politiezones en de gewestelijke en paragewestelijke instellingen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en voor de leden van de ministeriële kabinetten. Meer specifiek is de opleiding bedoeld voor elke ambtenaar die de aangeboden functies van de software goed wil beheersen.

Toelatingsvoorwaarden

Voor een inschrijving van deze gevorderde module wordt een beheersing van de functies op basis- en tussenniveau verwacht.

Vereiste voorkennis

Voor een inschrijving van deze gevorderde module wordt een beheersing van de functies op basis- en tussenniveau verwacht.

Pedagogische methoden

Deel I - Stijlen, overzicht en secties

- Demonstratie door de lesgever en praktische toepassing door de cursisten. Follow-up van de implementatie door de cursisten.
- Zelfstudie als het niveau van de cursisten het toelaat en bundeling van de verworven kennis via het document 'Stappen in een mailing'.
- Workshop in subgroepen onder begeleiding van de lesgever.

Inhoud

Deel I - Stijlen, overzicht en secties

- Snel overzicht van:

- Verzending van een brief
- Aanmaak van een enveloppe
- Mailing

- Een direct mailing voorbereiden:
 - Hoofddocument
 - Selectie van de ontvangers
 - Samenvoegvelden invoegen
 - Overzicht van de resultaten
 - Samenvoegen

- De verschillende soorten documenten:
 - Een brief opstellen - Post
 - Gebruik van enveloppen of etiketten
 - De gevolgen van de keuze van het documenttype begrijpen

- De verschillende bronnen:
 - De kenmerken van een bron van direct mailing onderscheiden
 - Een gegevensbron maken op basis van een tabel in Word
 - Een bestaande gegevensbron gebruiken (bv. Access, Excel)
 - Een contactlijst in Outlook gebruiken
 - Records sorteren, filteren (een of meer criteria)
 - De gegevensbron beheren (records openen, wijzigen, toevoegen en verwijderen)
 - Een ontvanger uitsluiten van de samenvoeging

- Elementen invoegen om samen te voegen:
 - Samenvoegvelden invoegen
 - Een adresblok invoegen
 - Een begroetingsregel invoegen
 - De lijst van ontvangers wijzigen
 - Een voorbeeld van het resultaat van de samenvoeging weergeven

- Regels:
 - Een voorwaarde instellen: 'Als', 'Dan', 'Anders'
 - 'Invullen' (als het niveau het toelaat)
 - 'Vragen' (als het niveau het toelaat)

- Document en gegevens samenvoegen:
 - Samenvoegen naar een document

- Samenvoegen naar de printer

- Afhankelijk van het niveau: Problemen met betrekking tot samenvoegen oplossen (systeemvariabelen definiëren, huidige datum invoegen, datum- en tijdvariabelen invoegen, opmaak van variabelen wijzigen, invoeging van datum- en tijdvariabelen verwijderen)
- De knop 'Etiketten' gebruiken
- Direct mail gebruiken:
 - Afmetingen en parameters van etiketten instellen
 - Samenvoegvelden invoegen
 - Etiketten bijwerken

- De knop 'Enveloppen' gebruiken
- Direct mail gebruiken:
 - Afmetingen bepalen en enveloppen configureren
 - Samenvoegvelden invoegen