



# Word : Publipostage\_entreprises

<b>Description</b>	À l'issue de ce cours, vous serez en mesure d'envoyer un document adressé personnellement à plusieurs destinataires et de créer un catalogue ou une liste personnalisée d'adresses sélectionnées, puis d'en imprimer les étiquettes. Condition d'inscription : L'inscription doit être validée par votre employeur, veuillez indiquer l'adresse de facturation de votre entreprise.
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Création et utilisation d'un document type pour un envoi collectif (mailing)</li><li>• Tri et sélection des données selon différents critères d'envoi</li><li>• Les champs conditionnels</li><li>• Les options de requêtes Durée 1 demi-journée</li></ul>
<b>Prérequis</b>	Maîtriser le contenu de l'atelier Word base l'essentiel.
<b>Groupe cible</b>	Toute personne maîtrisant déjà Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, ayant besoin de développer et optimiser leurs compétences de manière ciblée de la suite Office
<b>Méthodologie/Didactique</b>	Exercices pratiques
<b>Date</b>	sur demande / D_67068
<b>Durée</b>	Total 4.00 période(s)
<b>Ecolage</b>	CHF 190.00 Support de cours, clé USB avec exercices pratiques, bloc/style
<b>Lieu du cours</b>	Ecole-club Migros Vevey (en cours de planification)