



Word : Publipostage_entreprises

Description	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.
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Création et utilisation d'un document type pour un envoi collectif (mailing)• Tri et sélection des données selon différents critères d'envoi• Les champs conditionnels• Les options de requêtes Durée 1 demi-journée
Prérequis	Maîtriser le contenu de l'atelier Word base l'essentiel.
Groupe cible	Toute personne maîtrisant déjà Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, ayant besoin de développer et optimiser leurs compétences de manière ciblée de la suite Office
Méthodologie/Didactique	Exercices pratiques
Date	sur demande / D_67068
Durée	Total 4.00 période(s)
Ecolage	CHF 190.00 Support de cours, clé USB avec exercices pratiques, bloc/stylo
Lieu du cours	Ecole-club Migros Yverdon (en cours de planification)