



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	17.03.2020 - 17.03.2020 / E_1340572		
Horaire	13:30 - 17:20 h		
Jours	Ma		
Durée	1 Jours de cours. Total 4.00 périodes à 50 minutes		
Ecolage	CHF 190.00 Support de cours, clé USB avec exercices pratiques, bloc/stylo		
Lieu du cours	Vevey, rue des Entrepôts 4, 1800 Vevey		
Dates	Jour	Date	Heures
	1 Ma	17.03.2020	13:30 - 17:20

Ecole-club Migros Vevey

Tel. +41 58 568 32 50

rue des Entrepôts 4
1800 Vevey

ecoleclub@gmvd.migros.ch
ecole-club.ch

