



Word : Publipostage_entreprises

Beschreibung	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.
Inhalt	<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
Voraussetzung	Maîtriser le contenu de l'atelier Word base l'essentiel.
Zielgruppe	Toute personne maîtrisant déjà Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, ayant besoin de développer et optimiser leurs compétences de manière ciblée de la suite Office
Methodik/Didaktik	Exercices pratiques
Datum	auf Anfrage / D_67068
Dauer	Total 4.00 Lektion(en)
Preis	CHF 190.00 Support de cours, clé USB avec exercices pratiques, bloc/stylo
Durchführungsort	(in Planung)

Tel.