



RÉUSSIR SES ENVOIS EN NOMBRE FUSION ET PUBLIPOSTAGE PACK OFFICE MICROSOFT

OBJECTIFS

Utiliser les fonctionnalités du traitement de texte et du tableur du Pack Office pour effectuer un mailing et ou créer des planches d'étiquettes.

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public utilisant déjà le traitement de texte et le tableur du Pack Office et souhaitant se perfectionner.

PRÉ-REQUIS

Utilisation de la souris avec aisance, maîtriser les fonctions de base du traitement de texte et du tableur : saisie, mise en forme.

DURÉE

½ journée.

RÉFÉRENCE MGCEP

PRÉSENTATION DU PUBLIPOSTAGE

NOTION DE FICHER DE DONNÉES

CRÉER UN DOCUMENT PRINCIPAL : LETTRE TYPE, ÉTIQUETTES

UTILISATION DE LA BARRE D'OUTILS PUBLIPOSTAGE

UTILISATION DE LA SOURCE DE DONNÉES

INSERTION DE CHAMPS FUSION ET IMPRESSION

DATES & LIEUX

Le 10 novembre 2023 et le 11 avril 2024 à Saintes (matin).
Nous renvoyer un formulaire d'inscription