

Réf : EB21-433

Word 2016

Publipostage (mailing)

Objectif

Cette formation a pour objectif de vous apprendre à réaliser un publipostage avec Word. Après avoir suivi cette formation, vous serez capable d'imprimer ou d'envoyer par mail un mailing destiné à de nombreux destinataires.

Public	Niveau	Durée estimée pour le suivi du module indispensable
Utilisateur	Initié	1 heure 25 (séquences de 5 minutes en moyenne)

Contenu pédagogique

► Le module indispensable

Word 2016 – Publipostage



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 11 vidéos de formation, 11 exercices d'entraînement et 1 point d'informations complémentaires.

Imprimez une enveloppe ou réalisez un mailing

- Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse
- À savoir : Le publipostage
- Mailing : associer une liste à un document
- Insertion de champs dans un mailing
- Exécution d'un mailing
- Modification des destinataires
- Ajout et suppression de destinataires
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Texte conditionnel dans un mailing
- Préparation d'étiquettes par mailing
- Document à zones variables

► Les modules en complément

Word 2016 – Le livre de référence



Livre
numérique

Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.

Word 2016 – Les essentiels pour créer un document



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 28 vidéos de formation, 28 exercices d'entraînement et 5 points d'informations complémentaires.

