

# MS Office Word

## Mailings / Publipostages

<b>Objectifs du cours</b>	À l'issue de cette formation, les participants maîtriseront l'utilisation des mailings et publipostages
<b>Public cible</b>	Utilisateurs de Word qui désirent automatiser l'envoi ou l'impression de documents à multiples destinataires
<b>Prérequis</b>	Connaissances de l'environnement Windows en tant qu'utilisateur et connaissances de base du logiciel
<b>Contenu de cours</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Source de données</li><li>· Etiquettes, courriers électroniques, documents standards</li><li>· Champs de fusion</li><li>· Règles à plusieurs conditions</li><li>· Format des nombres</li></ul>
<b>Durée</b>	½ journée (8h30 – 12h00 ou 13h30 – 17h00)
<b>Tarifs</b>	Formation Multi-Entreprises : CHF 399.- (par pers.) Formation Entreprise : CHF 950.- (de 2 et 6 pers.)
<b>Langue(s)</b>	Ce cours peut être donné en français, en allemand ou en anglais
<b>Remarques</b>	<p>Dans le cas de cours entreprise, nous pouvons organiser un contenu sur mesure ou à la carte.</p> <p>Les prix sont mentionnés hors TVA (8,1%) et en CHF (Francs suisses).</p> <p>Les formations « Multi-Entreprises » ne s'ouvrent qu'à partir de 2 inscriptions.</p>