

ATELIER : WORD 11 – MAILING – COURRIER

Gagner du temps pour envoyer des documents en nombre

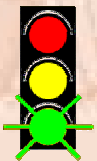


Objectif :

Être capable de créer un courrier de publipostage (mailing)

FONCTIONNALITÉS ÉTUDIÉES

- Créer une source de données avec Word (adresses)
- Créer un courrier pour réaliser un mailing
- Associer une source de données à un courrier
- Insérer les champs de fusion
- Imprimer le mailing vers un nouveau document
- Imprimer le mailing vers une imprimante



Pré requis : Maîtriser les bases de mise en forme de Word

Durée de l'atelier : 1h30

