

CRÉER UN PUBLIPOSTAGE

Plan de formation

kognos.pro

<https://kognos.pro>

Publipostage

Créer un publipostage pas à pas

Démarrer la fusion

Documents

Lettre

Messages électroniques

Enveloppes

Étiquettes

Répertoire

Sélection des destinataires

Entrer une liste

Utiliser une liste existante

Sélectionner les contacts Outlook

Modifier la liste des destinataires

Trier

Filtrer

Champs fusion

Blocs d'adresse

Formule d'appel

Faire correspondre les champs

Champs de fusion en surbrillance

Champs règles

Remplir

Si alors si non

Mettre à jour les étiquettes

Condition au publipostage

Aperçu des résultats

Rechercher un destinataire

Rechercher les erreurs

Terminer

Nouveau document

Imprimer le résultat

Envoyer par courriel

Objectif de ce niveau

À la suite de cette formation, vous serez en mesure d'utiliser Word pour gérer une grande quantité d'envois personnalisés par courrier ou par courriel.

Durée

6 heures

L'approche pédagogique

Capsules soutenues par un ou des exercices.

Préalables

Office niveau 1
Word niveau 1, 2 et 3

Devoir du participant

Dans le but de maximiser l'apprentissage des connaissances exposées, le participant devra compléter la formation par son cheminement personnel.