



Public

Toute personne souhaitant devenir autonome pour créer et mettre en forme différents publipostages

Connaissances requises

Il est recommandé d'avoir suivi la formation Word Initiation

Durée

1 jour

Moyens Pédagogique

Alternance de cours théoriques et d'exercices pratiques.
Une personne par poste micro.
Support de cours.

Cours : WORD Publipostages

Objectif de la formation

Créer un modèle qui mémorise la mise en page d'un document répétitif et permettre d'automatiser la saisie de variables ponctuelles
Créer des courriers personnalisés et des étiquettes à partir d'une liste de destinataires
Créer et gérer les listes de destinataires
Fusionner les adresses et les courriers personnalisés en établissant des sélections lors de la fusion
Utiliser des listes d'adresses externes (Excel, Access, carnet d'adresses d'Outlook)

Module 1 : Création de documents réutilisables

- Créer un modèle de document
- Les modèles et assistants intégrés
- Les champs "demander", "remplir", date, numérotation et résumé

Module 2 : Gérer la fusion et le publipostage

- Créer et gérer un fichier d'adresses dans Word
- Trier et/ou sélectionner les adresses par critères
- Ajouter ou supprimer des champs et des enregistrements
- Utiliser un tableau Excel, une requête Access ou un carnet d'adresse de messagerie comme source de données
- Créer différents types de documents de fusion (lettres, étiquettes, catalogue)

Module 3 : Personnaliser la fusion

- Instructions de fusion, intégration d'éléments variables (champs)
- Insertion conditionnelle de texte
- Les différentes options de fusions