

WORDPUB

WORD PUBLIPOSTAGE

Objectifs

Réaliser un publipostage avec word à partir d'une source de données.

Moyens & Méthodes

- Supports audiovisuels et matériel technique adaptés.
- Alternance entre théorie et pratique
- Mises en situations réelles

Pré-requis

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.

Public

Tous les utilisateurs de Word

Durée

1 journée

Lieu

Au sein de l'entreprise, de la collectivité ou en centre.

Validation :

Attestation de formation remise à chaque participant

Certification TOSA possible en option



V062024

Programme**Mise en page avancée**

- Les éléments du publipostage
- Le document principal (lettres, messages électroniques, étiquettes, enveloppes, cartons d'invitation)
- Spécification de la source de données (Word, Excel, Access ou contacts Outlook)
- Les différents types de champs
- L'ensemble des documents finalisés

La préparation du publipostage

- Rédaction d'une lettre-type
- Choix des modèles d'enveloppes et d'étiquettes
- Préparation de la source de données

La fusion

- Choix du type de document principal
- Choix et connexion de la source de données
- Insertion des champs de fusion
- Présentation du document, des étiquettes
- Mise en forme du document, des enveloppes ou des étiquettes
- Sélection des destinataires suivant un ou plusieurs critères (filtres et requêtes)
- Personnalisation du contenu d'une lettre en utilisant des mots clés (formules de politesse, titre de la personne)
- Affichage d'un aperçu
- Lancement de la fusion des données avec le document principal
- Impression

La modification d'un élément

- Modification de la lettre-type
- Modification de la base de données
- Saisie de nouveaux enregistrements
- Nouvelle fusion des données (totale ou partielle)

La formation est ponctuée d'exercices de validation des acquis.