

Word

Le publipostage

OBJECTIFS

Faciliter la création de documents répétitif, la création de courriers, étiquettes à adresser à des destinataires multiples.

PRÉ-REQUIS

Maîtriser l'environnement Windows ou Mac et l'utilisation de Word.

PUBLIC

Tout public

DURÉE

1 jour soit 7 heures

Délai d'accès :

15 jours

TARIF : 699 € HT

ACCESSIBILITÉ :



Prenez contact avec le référent handicap du centre qui étudiera votre situation et les possibilités d'accès



4b Rue Robert Schuman
57220 BOULAY MOSELLE
Tél. : 03 87 74 56 73
Fax : 03 87 74 65 07
Contact@atmosphere-informatique.com
SARL au capital de 22 300 €
RCS.METZ 510137862
APE 9511Z – Siret 510 137 862 00015
N° TVA intracom FR75510137862
Organisme de formation enregistré
sous le numéro 44 57 0368057 auprès
de la Région Grand Est.

Créer des documents réutilisables

- Formulaire, lettre type, fax...
- La bibliothèque de modèles et les assistants intégrés
- Créer un modèle
- Insérer des éléments variables
- Créer un formulaire
- Utiliser le processus de fusion et publipostage pour créer des lettres et des étiquettes

Créer et gérer le fichier d'adresses

- Ajouter ou supprimer des informations
- Utiliser un tableau Excel, une requête Access ou un carnet d'adresse de messagerie comme source de données
- Trier et filtrer les adresses
- Utiliser l'assistant fusion et publipostage pour créer les documents de fusion (lettres, étiquettes, enveloppes et répertoires)

Personnaliser la fusion

- Créer et gérer la fusion à partir du Ruban
- Instructions de fusion, intégration d'éléments variables dans les documents
- Insertion conditionnelle de texte
- Les options de fusions

Moyens / organisation :

- Pédagogiques : Apports théoriques, exercices
- Techniques : Vidéo projecteur

Suivi et évaluation des résultats :

- Test de niveau à l'entrée / QCM
- Fiche de présence

Validation :

- Attestation de fin de formation