



## DUREE

1 jours (7 heures)

## PUBLIC

Toute personne souhaitant réaliser des publipostages

## PREREQUIS

Avoir suivi le stage Word Intermédiaire ou en maîtriser le contenu

## OBJECTIFS

Savoir réaliser les différents types de publipostages

## METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques

Stage en petit groupe

1 PC par personne

Vidéoprojecteur

Support de cours

Aide-mémoire

## EVALUATION

Travaux pratiques, Exercices récapitulatifs à la fin de chaque module

## INTERVENANT

Formateur Consultant Certifié

## LIEU

Chez EvryWare, site Client ou à distance

## VALIDATION

Attestation de formation

Version 2023-04-26

## Généralités et principe du publipostage

- Les différents types de documents de base (Lettres types, enveloppes, étiquettes...)

## Sélectionner des destinataires

- Liste de données Access
- Tableau Word
- Contacts Outlook
- Base de données Excel

## Préparer le document

- Insérer des champs de fusion
- Utiliser le bloc adresse et faire correspondre vos champs au standard Word
- Automatiser l'insertion de la formule de politesse
- Filtrer et trier les champs de données
- Utiliser les règles conditionnelles de fusion

## Maîtriser les champs

- Différencier les types de champs
- Formater un contenu avec les commutateurs
- Aller plus loin avec les codes de champs en utilisant les combinaisons de touches avec F9

## Créer des planches d'étiquettes

- Choisir le bon modèle d'étiquettes
- Connaître les options pour les étiquettes

## Éviter les pièges

- Rester attentif au problème de « connexion » entre les données sources et les documents à fusionner
- Choisir le type de fusion

