



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

