

BU104

DUREE
1 jour (7 heures)

Programme

WORD Publipostage

1. Présentation du publipostage

Onglet «Publipostage»

2. Ecrire une lettre type

Créer un modèle de document, concevoir une lettre type
Modifier un modèle en vue d'un publipostage

3. Insérer des champs

Les champs de fusion
Les mots clés

4. Concevoir et gérer une source de données

Créer et gérer un fichier d'adresses sous Word
Gérer un fichier d'adresses sous Excel
Importer une liste de destinataires à partir d'Outlook ou d'Access

5. Etablir un mailing

Utiliser l'aide au publipostage
Définir le document principal : lettres types, enveloppes, étiquettes, catalogues, etc.
Créer ou ouvrir une source de données
Fusionner les données avec le document

6. Envoyer des mailings ciblés

Trier et filtrer les enregistrements selon certains critères

7. Imprimer des étiquettes, des enveloppes

Créer des enveloppes personnalisées
Créer des étiquettes personnalisées

8. Fusionner les documents

Stocker les lettres fusionnées dans un nouveau document

Objectifs :

***Maîtriser les fonctionnalités de publipostage de Microsoft Word pour :
Créer des courriers types (modèles) et automatiser la personnalisation de vos documents
Concevoir des étiquettes et des enveloppes personnalisées
Gagner du temps en automatisant les documents répétitifs***

Participants :

Toute personne désirant se perfectionner dans la création de documents

Pré-requis

Il est indispensable de maîtriser les bases Word

Compétences visées :

Cette formation apporte la maîtrise des fonctions avancées de Word et permet donc de gagner en efficacité

Animateur :

Formateur expert en bureautique

Versions : 2003, 2007, 2010

Options : Certification PCIE / E-learning

Centres en inter : Paris - Lille - Nancy - Strasbourg
Rouen - Rennes - Nantes - Besançon
Saint-Etienne - Lyon - Bordeaux - Toulouse
Marseille - Nice

Formation en intra : Couverture nationale



Informations & Inscriptions
Mlle Camille NARCISSE
Tél. 01 44 05 19 03 - Mail : naxis@orange.fr