

Word

Le publipostage (Mailing)

***1 jour
soit 7 heures***

réf : wpub1

Objectifs

Être capable de mettre en œuvre un publipostage avec son traitement de textes, notamment à partir de données sous Excel.

Public

Personnel administratif, encadrement, direction
Administratifs et tout public amené à créer des mailings

Niveau requis

Bonne connaissance ou pratique de Word ou avoir suivi la formation de base.

Pédagogie

- Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques
- Console individuelle
- Contrôle permanent des acquis
- Support de cours
- Evaluation par questionnaire en ligne en fin de stage
- Attestation de fin de stage
- Assistance post-formation
- Formateur intervenant professionnel et expérimenté maîtrisant les techniques professionnelles

Le publipostage

- Création du document principal
- Création de la source de données
- Utiliser des données sous Excel
- Insertion des champs de fusion

La fusion

Le publipostage avancé

- Sélections d'enregistrements
- Requêtes et tris sur la base de données
- Exécution conditionnelle
- Insertion de mots clés
- Impression de catalogue

Modification d'enregistrements

Création d'enveloppes et d'étiquettes