

FORMATION

WORD

LE PUBLIPOSTAGE

PROGRAMME

OBJECTIF : Vous souhaitez effectuer l'envoi d'un courrier à un grand nombre de personnes répertoriées dans une liste, éditer des étiquettes adresses, établir un catalogue de fiches produits.

POUR QUI : Vous connaissez les notions de base de Word ou vous avez suivi le cours Initiation Word.

DURÉE : 0,5 jour

MÉTHODE ET MOYENS : Alternance de théorie et exercices pratiques sur le logiciel Word.

DEFINITION

Principe de base du mailing
Vocabulaire spécifique

DOCUMENT PRINCIPAL

Saisie, présentation et paramétrage
Choix du type de document principal
Outils spécifiques

LISTE DE DONNEES

Création de la structure de la liste
Saisie, correction, modification
Recherche d'information
Présentation en liste ou en fiches
Outils spécifiques

FUSION

Liaison entre les deux documents
Différents types de fusion
Sélection des destinataires par requêtes
Tri pour mise en ordre des destinataires
Fusion sur imprimante ou dans un document

FUSION ELABOREE

Utilisation de mots clés : Test conditionnel
Demande de saisie spécifique...

BASE DE DONNEES

EXTERNE A WORD

Utilisation de bases de données d'Excel ou d'Access

EDITION DE DOCUMENTS DE FUSION

Étiquettes adresse
Enveloppe
Catalogue

EXERCICES

De nombreux exercices seront proposés pour valider le contenu du programme

DÉCUPLEZ VOS CHANCES
DE RÉUSSIR, DITES OUI
À LA FORMATION !