

# FORMATION

## WORD

### LE PUBLIPOSTAGE

## PROGRAMME

**Objectif :** Être capable de :

- Effectuer l'envoi en nombre d'un courrier
- Organiser la liste de destinataires
- Fusionner simplement, avec tri et/ou critères
- Editer des étiquettes adresses
- Etablir un catalogue de fiches produits.

**Prérequis :** Avoir suivi une formation de niveau Initiation ou avoir ce niveau de compétence.

**Pour qui :** Utilisateur régulier de Word maîtrisant parfaitement les fondamentaux du logiciel et souhaitant maîtriser le Publipostage.

**Durée :** 0,5 jour (3 heures 30)

**Formateur :** Consultant Expert Word anime la totalité de la formation

**Moyens :** Support informatique. Chaque apprenant dispose d'un ordinateur équipé du logiciel Word. Nos salles sont équipées de système de projection de l'écran du formateur.

**Remis :** support de cours et fichiers d'exercices

**Méthode pédagogique :** Dans une pédagogie active le formateur alterne, pour chaque thème, présentation théorique et mise en pratique. L'apprenant observe puis met en application. Le formateur accompagne les apprentissages individuels. Il termine souvent par un exercice de synthèse.

**Evaluation de satisfaction :**

- Questionnaire de satisfaction
- Bilan avec le formateur



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

### 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

Etiquettes adresse  
Enveloppe  
Catalogue

### EXERCICES

De nombreux exercices seront proposés pour valider le contenu du programme