

Word Spécialisation : Fusion et Publipostage

Objectifs

- Accélérer la production de documents répétitifs
- Faciliter la création de courriers à adresser à des destinataires multiples

Contenu de la formation

Créer des documents réutilisables

- Les champs "demander", "remplir", date, numérotation et résumé
- Les modèles et assistants intégrés
- Créer un modèle de document

La fusion et le publipostage

- Créer et gérer un fichier d'adresses dans Word
- Trier et/ou sélectionner les adresses par critères
- Ajouter ou supprimer des champs et des enregistrements
- Créer différents types de documents de fusion (lettres, étiquettes, catalogue)
- Utiliser un tableau Excel, une requête Access ou un carnet d'adresse de messagerie comme source de données

Personnaliser la fusion

- Instructions de fusion, intégration d'éléments variables (champs)
- Les différentes options de fusions
- Insertion conditionnelle de texte

Infos pratiques

Public

Utilisateur confirmé désirant se perfectionner dans la création de documents répétitifs sous Word. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows et Word, maîtriser la langue française

Durée

1 jour

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Créer un modèle qui mémorise la mise en page d'un document répétitif
- Automatiser la saisie de variables ponctuelles
- Créer des courriers personnalisés et des étiquettes à partir d'une liste de destinataires

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel