

>> Word: Publipostage

> **Définition et Puclic cible**

Envoyer automatiquement des lettres, des circulaires, des invitations personnalisées à de nombreux destinataires. Maîtriser les différents aspects de cet outil tels que la fusion de documents, l'importation de données d'Excel ou d'Access, l'impression d'enveloppes et d'étiquettes.

> **Objectifs de formation**

Présentation: document principal, source de données, fusion
Préparation d'un fichier
Création d'une source de données
Ajout et suppression d'enregistrements
Les différents types de fusion
Insertion de mots clés
Trier une source de données
Les requêtes
Création d'enveloppes et d'étiquettes

> **Pré-requis pour suivre cette formation**

Initiation à Windows, Word Débutant

> **Méthode de travail**

Le cours Word: Publipostage est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

> **Contenu du cours *Word: Publipostage***

Présentation: document principal, source de données, fusion
Préparation d'un fichier
Création d'une source de données
Ajout et suppression d'enregistrements
Les différents types de fusion
Insertion de mots clés
Trier une source de données
Les requêtes
Création d'enveloppes et d'étiquettes

> **Durée et Prix**

Durée: 2 séance(s) (2 x 3 heures)
Prix: sur demande