WORD: PUBLIPOSTAGE

1 séance(s) de 3 heures
(1 x 4 périodes)

CHF 750.-

Renseignements

Tél. +41 22 732 51 11
Lu-Ve de 8h30 à 12h00
et de 13h00 à 17h00

DÉFINITION

Le publipostage (ou mailing) vous permet d'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.

PUBLIC CIBLE

Utilisateurs de Word désirant se perfectionner sur le publipostage (mailing).

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Initiation à Windows, Word Base

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**
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**
Création d'un **catalogue**