

## WORD: PUBLIPOSTAGE

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

CHF 600.-

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**