

WORD – Publipostage

Objectifs :

- Créer, modifier et envoyer un publipostage
- Concevoir des courriers à l'adresse de destinataires multiples (publipostage)

Public : Utilisateurs de Word souhaitant envoyer en masse des communications personnalisées au format numérique et papier

Prérequis : Avoir suivi la formation « Word – opérationnel » ou connaissances équivalentes

Durée : 1 demi-journée – 3,5 heures

PROGRAMME

Environnement et méthode

- Concevoir et apporter des modifications à son modèle de document
- Concevoir ou ouvrir une source de données (liste de destinataires)
- Exploiter une source de données provenant d'Excel ou d'Access
- Modifier, ajouter ou supprimer des données
- Modifier, ajouter ou supprimer des champs (téléphone, fax, ...)

Création de document modèle

- Insérer, gérer les champs de fusion
- Actualiser les champs
- Concevoir une requête pour envoyer le document type à certains destinataires
- Fusionner le document type avec la source de données
- Fusionner en triant les données
- Imprimer le résultat de la fusion
- Générer des étiquettes de publipostage

Maximiser le publipostage

- Envoyer le document en ciblant les destinataires
 - Sélectionner un mode de fusion
 - Sélectionner les documents générés et les envoyer
-



360 COMPÉTENCES • MBR
Notre mission, votre réussite

Moyens pédagogiques :

- Alternance d'exposés théoriques et pratiques
- Prédominance de la pratique

Modalités de validation des acquis :

Attestation de stage

Evaluation de fin de formation