

Objectifs

Maîtriser les fonctions avancées Gérer des longs documents
Utiliser les publipostages (mailing) afin de réaliser des envois en nombre
Créer et utiliser des étiquettes
Utiliser les modèles pour les courriers répétitifs
Importer des informations d'un tableur ou d'une base de données

Public visé / Pré-requis

Toute personne désirant améliorer ses connaissances du logiciel

Profil Formateur

Consultant spécialiste de la bureautique

Moyens

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
Ces exercices peuvent être modifiés en fonction de la population concernée afin de se rapprocher de l'activité professionnelle des participants

Programme

Gérer la fusion et le mailing

Utiliser une source de données (classer ou carnet d'adresses de messagerie)
Trier et/ou sélectionner les adresses par critères
Ajouter ou supprimer des substituants ou des enregistrements
Importer une table de Word / Excel
Insérer les champs de mailing
Texte conditionnel
Filtrer la table de données (mailing conditionnel)
Créer différents types de documents de fusion (lettres, étiquettes, catalogues)

Personnaliser la fusion

Créer des requêtes
Intégrer des éléments variables (champs)
Insérer des conditions
Choisir le mode de fusion

Modèles

Créer et gérer des modèles
Modifier des modèles

Documents longs

Utilisation des styles (de paragraphes, de pages...)
Fusionner vers un autre document ou un modèle
Gérer les sauts de section : continu, page suivante, page paire et impaire
Modifier la mise en page par section : orientation, marge, multicolonnage, en-tête et pied de page
Notes de bas de page
Table des matières
Titres, numérotations
Création et conception de formulaires
Insérer des substituants : zones de texte, listes déroulantes, cases à cocher

Document maître

Créer, générer un document maître
Ajouter du texte
Insérer et modifier un sous document
Actualiser, supprimer et réorganiser les éléments d'un document maître