

Word Publipostage

1 Jour 07 Heures

Objectifs

Accélérer la production de documents répétitifs
Faciliter la création de courriers à adresser à des destinataires multiples

Public visé / Pré-requis

Personne souhaitant se perfectionner dans la création de documents répétitifs sous Word 2007

Profil Formateur

Consultant informaticien 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

Création de documents réutilisables

Créer un modèle de document
La bibliothèque de modèles et assistants intégrés
Les champs "demander", "remplir", date, numérotation et résumé

Utiliser le processus de fusion et publipostage pour créer des lettres et autres documents répétitifs

Créer et gérer un fichier d'adresses dans Word
Trier et/ou sélectionner les adresses par critères
Ajouter ou supprimer des champs et des enregistrements
Utiliser un tableau Excel, une requête
Access ou un carnet d'adresse de messagerie comme source de données
Utiliser l'assistant Fusion et Publipostage pour créer les différents types de documents de fusion (lettres, étiquettes, enveloppes et répertoires)

Personnaliser la fusion

Instructions de fusion, intégration d'éléments variables (champs)
Insertion conditionnelle de texte
Les différentes options de fusions