

Word : le publipostage

Bureautique

Objectif :

Maîtriser les fonctionnalités de publipostage pour créer des courriers types et automatiser la personnalisation de documents (étiquettes et enveloppes).

Programme :

- Création d'un tableau dans Word et Excel
- Saisie de noms (élus ...) et tri du tableau
- Préparation du document principal
- Création d'étiquettes, mise à jour des étiquettes
- Liaison avec la source de données existante
- Insertion des champs de fusion et filtres
- Fusion, enregistrement et impression
- Utilisation des règles : Si ... Alors ... Sinon ...
- Réutilisation du document principal ou de la source de données

Durée :

- 3 heures

Public visé :

- Tout public

Prérequis :

- Avoir suivi la formation "Word, les bases" ou disposer d'un niveau de connaissance équivalent

Moyens pédagogiques :

- Apports théoriques et cas pratiques reposant sur des problématiques de gestion en collectivité
- Remise d'un support de formation
- Mise à disposition d'un ordinateur