



### DUREE

1 jour (7 heures)

### PUBLIC

Toute personne souhaitant réaliser des publipostages

### PREREQUIS

Avoir suivi le stage Word Intermédiaire ou en maîtriser le contenu.

### OBJECTIFS

Savoir réaliser les différents types de publipostages

### METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques

Stage en petit groupe

1 PC par personne

Vidéoprojecteur

Support de cours

Aide-mémoire

### EVALUATION

Travaux pratiques, Exercices récapitulatifs à la fin de chaque module.

### INTERVENANT

Formateur Consultant Certifié

### LIEU

Chez EvryWare ou sur site Client.

### Rappels

- Questions-réponses sur les fonctions de base

### Généralités et principe du publipostage

- Les différents types de documents de base (lettres types, enveloppes, étiquettes...)

### Sélectionner des destinataires

- Liste de données Access
- Tableau Word
- Contacts Outlook
- Base de données Excel

### Préparer le document

- Insérer des champs de fusion
- Utiliser le bloc adresse et faire correspondre vos champs au standard Word
- Automatiser l'insertion de la formule de politesse
- Filtrer et trier les champs de données
- Utiliser les règles conditionnelles de fusion

### Maîtriser les champs

- Différencier les types de champs
- Formater un contenu avec les commutateurs
- Aller plus loin avec les codes de champs en utilisant les combinaisons de touches avec F9

### Créer des planches d'étiquettes

- Choisir le bon modèle d'étiquettes
- Connaître les options pour les étiquettes

### Éviter les pièges

- Rester attentif au problème de « connexion » entre les données sources et les documents à fusionner
- Choisir le type de fusion

