



RÉALISER UN PUBLIPOSTAGE AVEC WORD



présentiel



à distance



classe virtuelle



sur mesure



COMPÉTENCES ATTENDUES ET OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Automatiser l'édition de courriers en nombre
- Éditer des étiquettes
- Réaliser un publimailing avec Outlook

1 JOUR
7 HEURES



PARTICIPANTS

Utilisateur souhaitant renforcer ses connaissances sur les fonctionnalités de publipostage du logiciel.



PRÉREQUIS

La formation « Se familiariser avec Word » ou la formation « Se réapproprier Word » est fortement conseillée aux personnes dont la pratique du logiciel est réduite.



ÉVALUATION

Mesurer et attester le degré de maîtrise des apprentissages.



VALIDATION

Attestation de l'organisme de formation



Certification TOSA



RÉALISER LES DIFFÉRENTES ÉTAPES D'UN PUBLIPOSTAGE

- Définir les éléments nécessaires à la réalisation d'un publipostage
- Créer le document principal
- Lier la source de données
- Insérer les champs de fusion dans le document type
- Fusionner le document type et la source
- Imprimer le résultat de la fusion

GÉRER LA SOURCE DE DONNÉES

- Modifier la source : ajouter, modifier, supprimer
- Trier la source de données
- Poser des options de requête (filtrer les destinataires)
- Lier une source de données Excel : spécificités

PERSONNALISER LE DOCUMENT-TYPE

- Personnaliser le contenu à fusionner avec une règle « Si... Alors... Sinon... »
- Personnaliser chaque document fusionné avec un champ « Remplir »
- Paramétrer les champs date et numériques issus d'une source Excel

CRÉER DES ENVELOPPES ET DES ÉTIQUETTES

- Sélectionner le format de document et les spécificités des enveloppes et étiquettes
- Modifier le format des étiquettes obtenues
- Imprimer les étiquettes

EXÉCUTER UN PUBLIMAILING

- Choisir une source de données : fichier Excel ou Contacts Outlook
- Connaître les particularités de ce type de publipostage

