

Word 2007/2010 - Publipostage

Réf. : FT-WORD0710-PUBLIP

Durée : 1 jour

Objectifs : Se perfectionner sur les fonctions avancées de Word version 2007 ou 2010. Réaliser un publipostage ciblé avec étiquettes et enveloppes.

Public : Utilisateur confirmé désirant se perfectionner dans la création de documents de type mailing sous Word.

Pré requis : Maîtriser les fonctions de base du traitement de texte.

Méthode pédagogique : Formation présentielle individuelle ou en groupe avec un formateur. L'échange est favorisé et encouragé par des temps de synthèse et de question réponse. Alternance théorie et pratique.

1. RÉALISER UN ENVOI EN NOMBRE (PUBLIPOSTAGE) AVEC L'ONGLET PUBLIPOSTAGE

- Présenter le publipostage : document principal, source de données, fusion.
- Concevoir le document principal.
- Réaliser la source de données.
- Gérer les enregistrements.
- Insérer les champs de fusion, bloc d'adresse, ligne de salutation dans le document principal.
- Visualiser les champs de fusion en surbrillance dans le document principal.
- Créer un publipostage avec importation de fichier Excel.
- Créer un publipostage avec utilisation des règles (test conditionnel, demander, remplir, suivant si...).
- Faire correspondre les champs.
- Créer le publipostage avec tris et requêtes.
- Modifier la liste des destinataires.
- Rechercher un destinataire.
- Utiliser l'aperçu des résultats.
- Fusionner vers un nouveau document ou vers l'imprimante.

2. RÉALISER DES ÉTIQUETTES DE PUBLIPOSTAGE

- Concevoir des étiquettes de publipostage.
- Insérer divers champs de fusion sur la planche d'étiquettes.
- Réaliser le publipostage avec tris et requêtes.
- Mettre à jour les étiquettes.
- Créer une planche d'étiquettes avec adresse unique.
- Réaliser filtres et tris divers.

3. CONCEVOIR SES ENVELOPPES DE PUBLIPOSTAGE

- Réaliser des enveloppes dans le cadre d'un mailing.
- Imprimer ses enveloppes.