word & le publipostage

Objectif :

Pouvoir utiliser la fonction "Publipostage" de Word afin de créer une lettre type, des étiquettes de publipostage ou des enveloppes et de les fusionner avec une base de données.

Public :

Toute personne ayant à faire des envois en nombre de documents à partir d'une liste d'adresses.

Pré-requis :

Connaissances de Windows, maîtrise de la gestion de fichiers. Connaissances de base de Word y compris les tableaux.

Contenu :

Introduction
Créer une lettre type
Créer les étiquettes
Créer une source (base) de données
Effectuer la fusion entre le document type et la source de données
Utiliser une option de requête pour un mailing sélectif
Trier les données
Insérer un champ conditionnel
Assistant publipostage
Utiliser une source de données qui se trouve dans un autre logiciel, ex. Excel

Audit gratuit et sans engagement

Les acquis sont vérifiés tout au long du stage et validés par un test final.
Un suivi back-office est assuré gratuitement en ligne par nos formateurs.
Une attestation de stage est remise au participant le dernier jour.

Un livre-support de cours est compris dans la formation.