

Microsoft Word, Publipostage

Durée de la formation :

1 jour (14h)

Horaires de formation :

08h45 - 12h30 / 13h45 – 17h00

Pré-requis :

Utiliser Microsoft Word, Initiation :
pour les notions de base de saisie et
de mise en forme de texte

Objectifs :

Utiliser les outils pour créer un
publipostage à l'aide de Microsoft
Word

Cours suivant :

-

Module 2 : Fusion et publipostage

Qu'est ce que le publipostage

Création de la liste des destinataires via l'outil de publipostage

Créer un document source avant le publipostage (*base de données avec la liste des destinataires*)

Les différents formats pour la liste des destinataires (*Excel, Word, Access*)

Créer un document principal (*Mise en place d'un courrier pour le publipostage*)

Trier les enregistrements (*Sortir les lettres issues du publipostage dans un certain ordre*)

Filtrer les enregistrements (*Ne sortir que certains courriers*)

Utiliser des mots-clé (*notamment utilisation du si...alors...sinon*)

Imprimer des étiquettes (*enveloppes*)

Fusionner

Faire un publipostage en utilisant les Emails (*envoi d'emails en masse*)

Pour vous inscrire

Tel : 04 78 14 19 19

Email : amra.info@atoutmajeur-ra.com

Renseignement et planning des formations :

www.atoutmajeur.com