

Word : fusion et publipostage

OBJECTIFS

Accélérer la production de documents répétitifs (mailings)
Créer des courriers personnalisés et des étiquettes à partir d'une liste de destinataires

PROGRAMME

Comprendre les concepts d'un publipostage

Les différents types de sources de données utilisables

Créer et gérer un fichier d'adresses

Ajouter, supprimer des champs

Ajouter, supprimer des enregistrements

Utiliser des listes d'adresses externes (Access, Excel...)

Appliquer filtres et tris avant la fusion

Savoir créer des étiquettes, des enveloppes ou des catalogues de publipostage

Paramétrer du texte dans un courrier en insérant des instructions conditionnelles

Utiliser des mots clés (Suivant, Suivant si, ...)

PUBLIC - PREREQUIS

Toute personne souhaitant utiliser les fonctions fusion et/ou publipostage de Word

PEDAGOGIE

Essentiellement pratique à partir de nombreux travaux dirigés

MOYENS ET OUTILS

Exercices pratiques

Support de cours

1 personne par ordinateur

INTERVENANT

Consultant spécialisé en informatique et bureautique

MODALITES D'EVALUATION

Positionnement pré et post formation par le formateur

Bilan oral de fin de formation

Appréciation des acquis sur l'attestation de formation

Grille d'évaluation individuelle de fin de formation

Certification TOSA ou ICDL possible

DUREE

1 jour soit 7 heures

DATES

12 décembre 2023

21 juin 2024

4 décembre 2024

PRIX

215 € par stagiaire

CONTACT

Nathalie PRIN : 02 54 53 52 02

CCI CAMPUS CENTRE

16, place Saint Cyran

36000 CHATEAUROUX

02 54 53 52 00

www.campus-centre.fr

fpc@indre.cci.fr

Siret : 183 600 014 000 17

N° d'activité formation : 2436P000136