



Word Publipostage

1 jour

▶ **OBJECTIFS**

ACCELERER LA PRODUCTION DE DOCUMENTS REPETITIFS ; FACILITER LA CREATION DE COURRIERS A ADRESSER A DES DESTINATAIRES MULTIPLES

▶ **PARTICIPANTS / PRÉ-REQUIS**

Toute personne maîtrisant les fonctionnalités de base de Word

▶ **PROGRAMME**

1 **Création de documents réutilisables**

- > Créer un modèle de document
- > Les modèles et assistants intégrés
- > Les champs "demander", "remplir", date, numérotation et résumé

2 **Gérer la fusion et le publipostage**

- > Créer et gérer un fichier d'adresses dans Word
- > Trier et/ou sélectionner les adresses par critères
- > Ajouter ou supprimer des champs et des enregistrements
- > Utiliser un tableau Excel, une requête Access ou un carnet d'adresse de messagerie comme source de données
- > Créer différents types de documents de fusion (lettres, étiquettes, catalogue)

3 **Personnaliser la fusion**

- > Instructions de fusion, intégration d'éléments variables (champs)
- > Insertion conditionnelle de texte
- > Les différentes options de fusions

