

● WORD - Mailing & Publipostage

- **Code :** WDMAI
- **Niveau :** Utilisateur
- **Durée :** 1 jour
- **Pré requis :**

Posséder des connaissances de Windows

- **Public :**

Toute personne ayant à utiliser Word pour effectuer des envois en nombre

- **Objectifs :**

Permettre à l'utilisateur de produire des documents en nombre (courriers, étiquettes...)

● PRESENTATION

Les étapes préliminaires
La préparation des documents

● TYPES DE DOCUMENTS

Les étiquettes
Le catalogue
Les lettres types
Les enveloppes

● REALISATION DU PUBLIPOSTAGE

L'accès à la source de données
La création de la source de données
La saisie des éléments de la source
Les différentes sources de données utilisables
La source de données sur Word
L'utilisation d'un fichier Excel

● CREATION DU DOCUMENT PRINCIPAL

L'insertion de champs de fusion
L'insertion de mots clés
Exemple d'utilisation

● FUSION

La fusion simple
La fusion avec requêtes
Les requêtes et tris
Les options liées à la fusion
La barre d'outils du publipostage

● ENVELOPPES ET ETIQUETTES

La présentation du module
La création d'un format d'étiquettes
Les enveloppes de publipostage
La création d'une planche d'étiquettes identiques

● MODELES

La notion de modèle
La création d'un modèle
L'utilisation d'un modèle
La modification d'un modèle
Les insertions automatiques
L'utilisation des styles

● FORMULAIRES

La création d'un formulaire
L'utilisation de champs de formulaire
Les cases à cocher et les listes
Les calculs de zones dans un formulaire
La protection de formulaire
L'utilisation d'un formulaire

