

# WORD - PUBLIPOSTAGE

## Destiné aux

Utilisateurs ayant déjà une bonne pratique de Word pour Windows.

## Objectif général

A la fin de ce module, le stagiaire doit être capable de réaliser un publipostage personnalisé afin de l'envoyer à un grand nombre de destinataires. Il doit être capable d'effectuer des transferts entre différents logiciels

## Modalité Positionnement Stagiaire

Fiche de Préformation à remplir par le stagiaire avant la formation

## Prérequis

Maîtriser les fonctions de base du traitement de texte : avoir suivi un stage d'initiation à Word ou avoir ce niveau de connaissances.

## Itinéraire pédagogique

Remise plan de formation Au début de la formation, tour de table du formateur avec Fiche de Préformation à remplir  
Remise plan de formation

### 1. Envoyer un Publipostage - Mailing.

- Concevoir un fichier de données.
- Écrire la lettre Type
- Fusionner les documents.
- Faire des fusions sur critères pour envoyer des mailings ciblés avec les options de requêtes

- Supprimer les options de requêtes
- Créer un publipostage avec une liste d'Excel
- Les instructions spéciales :  
Si, Demander Etc.
- Créer des étiquettes de Publipostage
- Créer des enveloppes de Publipostage

### 2 Insérer des données Externes

- Utiliser une base de données d'excel pour un mailing
- Utiliser une table de données d'Access pour un mailing
- Utiliser un carnet d'adresses de messagerie comme source de données

## Méthode et pédagogie

Travaux pratiques sur micro-ordinateur.

1 Micro-ordinateur / Stagiaire

Un formateur - Cours traditionnel au tableau avec vidéo projecteur

Support de Cours Papier

Clé USB offerte avec support de cours en Format PDF et exercices pratiques d'évaluation

Attestation de fin de stage

Possibilité de passage du PCIE

**2 Jours - 14 Heures - Tarif : 448 € Net**

**EVREUX**

**Délai Accès : Nous Contacter**



**Accessible aux Handicapés**

**Inscriptions - Renseignements-**

**Frédéric CHARBONNIER**

**☎.02.32.31.62.89 - 📠 02.32.31.62.95**

