



FORMATION MICROSOFT WORD PUBLIPOSTAGE. FORMATION BUREAUTIQUE

Formation Continue – Centre de formation informatique

Lallias Formation Conseil - Grenoble Alpes Formation
Organisme de formation depuis Janvier 2000

Organisme de formation enregistré sous le numéro 82 38 0304138.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.
Lallias Formation Conseil - 63 rue André Malraux - 38920 Crolles



Objectif : Formation Microsoft Word

- Maîtriser tous les aspects du publipostage simple ou élaboré (publipostage sélectif - choix des destinataires) en liaison avec des sources tels qu'un tableau Word, ou une liste Excel.
- Création d'un publipostage d'étiquettes



Public et Connaissances Préalables : Formation Microsoft Word

- Stage s'adressant à toute personne débutante sur le publipostage dans Microsoft Word
- Connaissances de bases de Word nécessaires



Méthode : Formation Microsoft Word

- Effectif limité à 6 participants
- La formation se déroule par alternance d'exposés et de travaux pratiques d'application sur machine.



Durée Matériel et Supports de formation :

- Formation inter-entreprises
- Durée : 1 jour – 7 heures
- Support de cours développé par le formateur.
- Salle équipée de 6 PC et d'un vidéoprojecteur.



Validation des Compétences : Formation Microsoft Word

- Exercices pratiques avec corrections, réalisés tout au long du stage...



Contenu : formation Microsoft Word – Le publipostage

Publipostage

- Principe du publipostage
- Créer le fichier de données
- Créer le document principal
- Choix du type de publipostage
- Choix du fichier des destinataires
- Saisie du document principal
- Insertion des champs de fusion

La fusion

- Vérification avant la fusion
- La fusion vers un nouveau document
- Fusion vers l'imprimante
- La fusion vers message électronique

Modifier une source de données

- La recherche d'enregistrements
- Ajouter une fiche
- Supprimer une fiche
- Rétablir le document principal en document Word

Publipostage sélectif, choix des destinataires

- Test mono critère
- Tests multicritères - Utilisation du ET
- Test multicritères - Utilisation du OU

Les mots clés

- Le mot clé : Demander
- Insertion du champ Demander
- Utilisation du signet
- Le mot clé : Remplir
- Le mot clé : Si...Alors...Sinon
- Le mot clé : N° enregistrement de fusion

Les étiquettes

- Choix du type de publipostage
- Ouvrir la source de données
- Insérer les champs de fusion

Commentaires : Formation Microsoft Word – Le Publipostage. Formation continue