



WORD PUBLIPOSTAGE ET ETIQUETTES

PUBLICS CONCERNES	PRE-REQUIS	OBJECTIFS
<ul style="list-style-type: none"> Toute personne amenée à maitriser le traitement de texte. 	<ul style="list-style-type: none"> Bonne connaissance des bases de WORD. Connaissance des bases EXCEL conseillée. 	<ul style="list-style-type: none"> Acquérir la maitrise du traitement de texte en assurant la création de publipostages.

MOYENS PEDAGOGIQUES	METHODES PEDAGOGIQUES	EVALUATION/VALIDATION
<ul style="list-style-type: none"> Petit groupe : 8 personnes maximum. Un ordinateur par personne. 	<ul style="list-style-type: none"> Alternance des phases d'acquisition théorique et des phases d'application concrète (ces dernières étant largement privilégiées). Possibilité pour les stagiaires d'enregistrer leurs travaux et/ou des exercices complémentaires sur leur clé USB. Un support imprimé est remis en fin de session. 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluation tout au long de la formation. Attestation de stage.

DUREE	NIVEAU DE FORMATION	LIEU
<ul style="list-style-type: none"> 7 heures 	<ul style="list-style-type: none"> Pas de niveau 	<ul style="list-style-type: none"> 53 rue de la Varenne SAINT MAUR DES FOSSES

PROGRAMME	
<p><u>Mise en place d'un publipostage</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre le vocabulaire Création du document principal ou document de base Création de la liste des destinataires dans Word Création de la liste des destinataires dans Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> L'insertion des champs Les champs spéciaux (bloc adresse, ligne de salutation) Correspondance des champs (EXCEL⇒WORD). Aperçu des lettres Fusion simple Enregistrement des lettres-type.
<p><u>Bien concevoir la liste des destinataires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Dans Word : choix des champs, ajout/suppression de champs Dans EXCEL : choix des champs pour une utilisation dans WORD et EXCEL. 	<p><u>Restreindre l'envoi du publipostage</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Filtrer les destinataires (filtrage simple ou multicritères) Insérer une règle Exclure un destinataire.
<p><u>L'assistant et le ruban publipostage</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Suivi des étapes jusqu'à la fusion Liaison entre document principal et liste des destinataires Modifier la liste des destinataires, corriger les erreurs. 	<p><u>Insérer des règles « texte »</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Insérer des textes différents selon des critères <p><u>Les enveloppes et les étiquettes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Création d'une enveloppe Création des planches d'étiquettes.