

WORD

Tout sur le Publipostage

XPWON2-21

Niveau: **2 Confirmé**

Durée....: **1 jour**

Apprentissage...: **Express** (formation accélérée, uniquement l'essentiel)

Objectif et public concerné

Être capable de réaliser un publipostage (étiquettes, enveloppe, courrier, répertoire). Produire un document de fusion ne contenant que les données à exploiter.

Ce cours s'adresse aux personnes qui ont suivi la formation intermédiaire ou qui connaissent les bases de mise en page sous Word.

Programme

- ↳ **PRÉSENTATION** : prise de contact, vocabulaire
- ↳ **ÉTIQUETTES ET ENVELOPPES** : créer une planche d'étiquettes unique, exploiter la bibliothèque des références d'étiquettes, créer sa propre référence, imprimer une seule étiquette
- ↳ **ÉTIQUETTE** : source de document, de données, insertion de champs de fusion
- ↳ **ENVELOPPES** : mise en page spécifique des enveloppes, composition d'un publipostage
- ↳ **LETTRE** : composition d'une lettre de publipostage, champs conditionnel, aperçu des résultats, filtres et tris pour la fusion
- ↳ **RÉPERTOIRE** : utilité, composition et exploitation, publimage, utilisation d'une base de données avec des images et exploitation dans un publipostage
- ↳ **CHAMPS SPÉCIAUX** : visualiser une expression de montage d'un champ, créer, modifier un champ pour la publication d'une base de données images

Pédagogie

- ✓ Démonstrations via vidéoprojecteur
- ✓ Exercices pratiques via fichiers fournis
- ✓ Prise de note sur cahier exercices fourni
- ✓ Exercice de synthèse en autonomie
- ✓ Dépliant Mémento et/ou support en option sur demande