

## Word : La fusion et le publipostage

INF05

1 jour



### Objectif

Gagner en efficacité lors de la rédaction de documents répétitifs. Faciliter la création et l'envoi de document à des destinataires multiples.

### Pré requis

Connaissance de l'outil informatique

### Public concerné

Tout public

### Principes pédagogiques

Méthode interactive  
Exercices d'application  
(Possibilité d'adapter les exercices à l'entreprise)

### Modalités de suivi

Evaluation du niveau atteint après la formation

#### 1. Le publipostage

- Comprendre l'utilité du publipostage
- Découvrir les 4 étapes élémentaires au publipostage

#### 2. Créer le document principal

- Rédiger le document principal (mise en page, police, couleur, dessin, image...)
- Insérer des fonctions de personnalisation (si alors, si non rempli, ...)

#### 3. Créer et constituer la source des données

- Concevoir et saisir la source de données (cordonnées des destinataires)
- Importer un fichier de données (sous Excel, Access, carnet d'adresses de messagerie...) vers Word

#### 4. Constituer le document principal

- Choisir le type de document principal (lettre, documentation, étiquettes...)
- Mise en page et en forme du document

#### 5. La fusion

- Préparer et insérer les données à la fusion
- Cibler les destinataires grâce à des requêtes

#### 6. Les étiquettes et enveloppes

- Concevoir des étiquettes d'après la source de données
- Personnaliser les enveloppes et étiquettes lors de vos campagnes ou envoie massif