

## FORMATION WORD: PUBLIPOSTAGE

### DÉFINITION

Le publipostage (ou mailing) vous permet d'envoyer automatiquement des lettres, des circulaires, des invitations personnalisées à de nombreux destinataires. Maîtriser les différents aspects de cet outil tels que la fusion de documents, l'importation de données d'Excel ou d'Access, l'impression d'enveloppes et d'étiquettes.

### PUBLIC CIBLE

Utilisateurs de Word désirant se perfectionner sur le publipostage (mailing).

### PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

[Initiation à Windows](#), [Word Base](#)

### MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Word: Publipostage est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

### CONTENU DU COURS WORD: PUBLIPOSTAGE

Présentation: document principal, source de données, fusion  
Création d'une source de données  
Ajout et suppression d'enregistrements  
Les différents types de fusion  
Insertion de mots clés  
Trier une source de données  
Les requêtes  
Création d'enveloppes et d'étiquettes  
Création d'un catalogue

### DURÉE ET PRIX

Durée: 1 séance(s) (1 x 4 périodes)  
Prix: CHF 235.-