WORD

FICHE PROGRAMMATION

WORD - MAITRISER LES PUBLIPOSTAGES

Public

Toute personne souhaitant utiliser les fonctions avancées du logiciel

Prérequis

Maîtrise de l'environnement Windows et des fonctions basiques de Word : saisie/mise en forme basique des caractères et paragraphes, impression et mise en page de base.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre le principe du publipostage.
- Elaborer un lot de courriers et contrats personnalisés.
- Réaliser un lot d'étiquettes et badges personnalisés.
- Concevoir une facture ou un catalogue à partir des éléments d'un tableau Excel ou autre.

Contenu

Présentation du publipostage
- Procédure, objectifs et moyens

Produire en masse des courriers et des contrats personnalisés
- Utilisation de modèles de courrier, de contrats et les personnaliser
- Créer son modèle de courrier, de contrats
- Préparer le document principal et le lier à la source de données choisie
- Vérifier et fusionner

Produire en masse des étiquettes et des badges personnalisés
- Utilisation de modèles d'étiquettes, de badges et les personnaliser
- Créer son modèle d'étiquettes, de badges
- Préparer le document principal et le lier à la source de données choisie
- Vérifier et fusionner

Produire des factures et catalogues personnalisés
- Utilisation de modèles de factures, de catalogues et les personnaliser
- Créer son modèle de factures, de catalogues
- Préparer le document principal et le lier à la source de données choisie
- Vérifier et fusionner

Réaliser des fusions simples et conditionnelles

Lieu	Qualification de l'intervenant	Date	Durée	Coût	Code
Nouméa	Informaticien(ne) spécialiste de la bureautique	23/06/2025	6 h	29 000 F	5188
Nouméa	Informaticien(ne) spécialiste de la	24/11/2025	6 h	29 000 F	5188

Lieu	Qualification de l'intervenant	Date	Durée	Coût	Code
	bureautique				