

Objectifs de la formation

- Maîtriser tous les aspects du publipostage simple ou élaboré (publipostage sélectif - choix des destinataires) en liaison avec des sources tels qu'un tableau Word, ou une liste Excel.
- Créer des étiquettes nominatives

Durée

- 1 Jour soit 7 Heures

Public concerné et pré-requis

- Public ayant suivi le stage initiation à Word ou ayant les connaissances équivalentes.

Organisation et Moyens Techniques

- Cours en intra-entreprise sur le site du client, limité à 6 participants (possibilité de se déplacer en Rhône-Alpes avec un parc de machines)
- Cours en inter-entreprises se déroulent dans une salle de formation à Fontaine (38) équipée de 6 postes et rétroprojecteur.
- Horaires standards : 9h00-12h30 / 13h30-17h00. Ils sont aménageables selon demande des stagiaires.

Méthode Pédagogique

- Pédagogie participative et personnalisée
- Exercices pratiques avec corrections, réalisés tout au long de la formation
- Support de cours numérique et papier fourni

Suivi et Appréciation des résultats

- Feuille de présence signée des stagiaires et du formateur par demi-journée.
- Attestation de présence individuelle.
- Evaluation individuelle de fin de stage.
- Analyse des connaissances acquises en fin de stage.

Tarifs (nets de taxes) et Dates

- Intra entreprise : Prix journée 700 €.
- Inter entreprise : 250 € par journée / stagiaire
- Dates : nous consulter

Les + de Pierre BUNOZ

Formateur depuis 1993, je propose de mettre mon expérience de développement d'applications au service de la formation. Les cours sont adaptés à la demande des stagiaires après un audit de leurs besoins. Les stagiaires apportent leurs documents ou projets spécifiques afin de les exploiter durant le cours.

Contenu de la formation

Principe du publipostage

- Créer le fichier de données
- Créer le document principal
- Choisir le type de publipostage
- Choisir le fichier des destinataires
- Saisir le document principal
- Insérer les champs de fusion

La fusion

- Vérifier avant la fusion
- Fusionner vers un nouveau document
- Fusionner vers l'imprimante
- Fusionner vers message électronique

Modifier une source de données

- Rechercher ds 'enregistrements
- Ajouter une fiche
- Supprimer une fiche
- Rétablir le document principal en document Word

Publipostage sélectif, choix des destinataires

- Filtrer mono critère
- Filtrer multicritères
- Utiliser les fonctions ET/OU

Les mots clés

- Le mot clé : Demander
- Insertion du champ Demander
- Utiliser les signets
- Le mot clé : Remplir
- Le mot clé : Si...Alors...Sinon
- Le mot clé : N° enregistrement de fusion

Les étiquettes

- Choisir du type de publipostage
- Ouvrir la source de données
- Insérer les champs de fusion