



# WORD MAILING PUBLIPOSTAGE

**Durée : 1 jour**

## Objectifs de la formation

- Acquérir les connaissances nécessaires à la mise en place d'une solution de mailing publipostage.

## Public concerné et pré-requis

- Toute personne désirant apprendre à mettre en place et utiliser efficacement un publipostage à l'aide du logiciel Word.
- Une bonne connaissance de Word est pré-requise. Bonne maîtrise du système Windows (fichiers/dossiers) conseillée.

## Conditions de formation et méthode

- Effectif limité à 6 participants
- La formation se déroule par alternance d'exposés et de travaux pratiques d'application sur machine fonctionnant sous Windows.

## Contenu de la formation

- ♦ Structure du publipostage
  - Base de donnée
  - Lettre type
  - Production de documents
- ♦ La base de donnée
  - Construction et méthodologie
  - Mise à jours et modifications
- ♦ Les Lettres types
  - Objectif et utilisation
  - Modification
- ♦ Le publipostage
  - Mise en œuvre
  - Changer de lettre type
  - Changer de base de donnée
- ♦ Les différents documents
  - Etiquettes
  - Enveloppes
  - Cartons d' invitation.

## Commentaires

- Le cours se déroule essentiellement sous forme de travaux dirigés simples guidés après une explication théorique sur une notion ou sur une problématique particulière.
- Un support de cours et de Tp est fourni lors de la formation.

### Formation Conseil Développement Informatique

Pierre Bunoz – Michel Cabaré – Catherine Cudet – Laurent Lallias

✉: pierre.bunoz@wanadoo.fr - michel@cabare.net - catherine.cudet@wanadoo.fr – formation.conseil@lallias.com

Sites Web: <http://www.bunoz.net> - <http://www.cabare.net> - <http://www.lallias.com>