

Formation continue informatique

Word - Mailing Facile

Préambule

Ce cours vous permettra de comprendre le principe d'envoi de masse avec Word soit par lettre type ou soit par l'impression d'étiquettes.

Contenu

- Notion théorique de publipostage
- Document principal, base de données, document de fusion
- Notion de base de données
- Création d'un publipostage (assistant, barre d'outils)
- Utilisation de champs de fusion
- Réaliser un mailing à partir de données Word, Excel Access, Outlook pour créer une lettre type ou créer des étiquettes
- Employer des requêtes
- Trier, filtrer afin d'adresser la lettre uniquement à une catégorie de personnes
- Utiliser des règles pour mettre des conditions ou des messages particuliers dans une lettre type
- Réaliser des étiquettes sur la base d'un publipostage avec les mêmes données
- Insertion de champs
- Champs généraux (Date création, Date impression, Remplir, Demander, etc.)
- Référence, Nombre caractères, Nombre de mots, Nombres de pages)
- Protection des champs
- Utiliser des champs de contenu

Objectif

A la fin du cours vous aurez acquis les connaissances nécessaires à une utilisation efficace du publipostage.

Formation continue informatique

Durée

½ journée à raison d'une fois par semaine.

Titre obtenu

Une attestation vous sera remise en fin de formation

Lieu

Les cours sont donnés dans nos salles de classe de Bellevue ou de TechnoPôle, à Sierre.