

WOR-202

Apprenez comment utiliser la fonction Publipostage de Word



Objectifs

Utilisez cette fonction pour préparer et personnaliser vos documents destinés à des envois massifs.

Au terme de la formation, les apprenants seront en mesure de :

- Maîtriser l'utilisation de Microsoft Office comme outil de communications de masse
- Utiliser les contacts Outlook ou des listes Excel pour la fusion
- Formater des champs de fusion, réaliser une fusion filtrée ou utiliser des conditions
- Imprimer des étiquettes/enveloppes
- Calculer dans une fusion

Informations pratiques

Durée	3 heures
Niveau	Intermédiaire
Nombre de participants	7 participants
Langues enseignées	Français

Préalables

Avoir suivi les ateliers WOR-101, WOR-102 et WOR-201 ou détenir les connaissances équivalentes

Public cible

Personnel administratif

Contenu

1 - Manier la fonction « Fusion et publipostage »

- Définitions
- Documents de fusion
- Étapes du processus de publipostage

2 - Document principal

- Créer des lettres
- Créer des messages électroniques
- Créer des enveloppes
- Créer des étiquettes
- Créer un répertoire

3 - Base de données

- Entrer une nouvelle liste
- Conserver les formats des bases de données Excel et Access
- Utiliser une liste existante Excel ou Access
- Utiliser les contacts Outlook

4 - Modifier les bases de données

- Exclure des personnes
- Trier et filtrer la liste des destinataires
- Modifier le contenu d'une base de données
- Rechercher des doublons ou un enregistrement spécifique

5 - Champs de fusion

- Insérer un champ de fusion
- Utilisez la règle « Si.....Alors.....Sinon »
- Mettre à jour les étiquettes

6 - Fusionner les documents

- Vérifier la fusion
- Fusionner vers un autre document
- Fusionner vers un courriel

Inclus avec votre formation



Guide complet avec explications et pas-à-pas



Fiches d'exercices pratiques vus en cours



Certificat de formation



Badge de reconnaissance partageable sur LinkedIn



Suivi post-formation offert pendant 6 mois