

Word

FUSION ET PUBLIPOSTAGE



OBJECTIFS

- Accélérer la production de documents répétitifs (mailings)
- Créer des courriers personnalisés et des étiquettes à partir d'une liste de destinataires



PROGRAMME

Comprendre les concepts d'un publipostage

Les différents types de sources de données utilisables

Créer et gérer un fichier d'adresses

Ajouter, supprimer des champs
Ajouter, supprimer des enregistrements
Utiliser des listes d'adresses externes (Access, Excel...)

Appliquer filtres et tris avant la fusion

Savoir créer des étiquettes, des enveloppes ou des catalogues de publipostage

Paramétrer du texte dans un courrier en insérant des instructions conditionnelles

Utiliser des mots clés (Suivant, Suivant si, ...)





Accessible aux personnes
en situation de handicap
Réfèrent handicap : 02 54 53 52 05

PUBLIC – PREREQUIS

Public ayant suivi la formation [Word – niveau 1](#)
ou possédant les connaissances équivalentes

PEDAGOGIE

Essentiellement pratique à partir de nombreux
travaux dirigés

MOYENS ET OUTILS

Exercices pratiques
Support de cours
1 personne par ordinateur

MODALITES D’EVALUATION

Positionnement pré et post formation par le
formateur
Bilan oral de fin de formation
Appréciation des acquis sur l’attestation de
formation
Grille d’évaluation individuelle de fin de
formation

DUREE

1 jour soit 7 heures

DATE

4 décembre 2024
20 mai 2025

PRIX

215 € par stagiaire



CONTACT

NATHALIE PRIN

16 Place Saint Cyran
36 000 Châteauroux
02 54 53 52 02 – 02 54 53 52 00
fpc@indre.cci.fr
www.campus-centre.fr

Siret : 183 600 014 000 17
N° d'activité formation : 2436P000136

