WORD®

Traitement de texte Microsoft

FUSION ET PUBLIPOSTAGE

INFORMATIONS

EXCEL - Niveau II et III

DURÉE : **7 h – 490 €**

OBJECTIF

Personnaliser des courriers (Mailing) ou des messages (E-Mailing) envoyés en nombre, routage par voie postale ou Internet.

PUBLICS

Salarié, Dirigeant, Indépendant, Demandeur d'emploi

PREREQUIS

Aucun

En groupe, ou individuel
Eligible pour le financement CPF
Compte Personnel de Formation

Formation continue, Inter ou Intra
Présentiel ou distanciel

La formation inclut :

- évaluation des acquis par questionnaire écrit et entretien
- diagnostic du niveau et des attentes des participants
- exposés techniques, démonstrations, discussions, exercices d'application.
- évaluation en fin de session
- support de cours sur mesure
- examen officiel Edition ENI

Créer et mettre en page des documents texte avec Word RS7694

- certificat de stage.

Accès aux personnes en situation de handicap

Formateur Avancé WORD

Devis: contact@amsi-formations.com

CONTENU DE LA FORMATION

Création d'un modèle

- Saisie et mise en forme de texte
- Correcteur automatique
- Police, paragraphe, tabulations, bordures et trame, effets

Création du fichier source des données pour le publipostage

- Feuille Excel, carnet d'adresses Outlook, tableau Word, Access
- Saisie, mise en forme et mise en page du document principal

Démarrer la Fusion

- Choix du type de document souhaité à réaliser (lettres, enveloppes, étiquettes)
- Sélectionner les destinataires (trier, filtrer)
- Insérer les champs de fusion dans votre document (étiquettes)
- Créer et utiliser des règles personnalisées
- Gérer les champs spéciaux
- Visualiser les champs de fusion

Démarrer le Publipostage

- Aperçu et édition des exemplaires
- Personnaliser le résultat
- Insérer une pièce jointe

Impression sous différents formats et Protection

Mise à jour le 14/11/26