

## SPECIALE PUBLIPOSTAGE

### Objectif général

Durant cette formation, vous apprendrez à construire efficacement un publipostage en utilisant un système de base de données.

### Objectifs pédagogiques

Cette formation vous permettra de développer les compétences suivantes :

- Utiliser les différents raccourcis-clavier et fonctionnalités pour gagner en productivité sous Word
- Créer un courrier et le mettre en page
- Créer une base de données sous Excel en vue d'un publipostage
- Construire, gérer et fusionner un publipostage
- Utilisation des règles au sein de son publipostage

### Contenu détaillé

#### **CONNAITRE LES FONCTIONNALITÉS ESSENTIELLES DE WORD**

- ✓ Les raccourcis-clavier
- ✓ Sélectionner rapidement du texte ou un paragraphe
- ✓ Bien gérer ses sauts de ligne et ses paragraphes

#### **CRÉER ET METTRE EN FORME UN COURRIER**

- ✓ Créer son courrier en respectant les bonnes pratiques
- ✓ Mettre en forme son courrier

## CRÉER SA BASE DE DONNÉES EN VUE D'UN PUBLIPOSTAGE

- ✓ Les différents types de bases de données (Word, Excel...)
- ✓ Création de sa base de données sur Excel
- ✓ Ajouter, modifier ou supprimer des éléments de sa base de données

## RÉALISER SON PUBLIPOSTAGE

- ✓ Lien entre le document Word et la base de données
- ✓ Réalisation du document de publipostage
- ✓ Utilisation des champs de fusion
- ✓ Vérification et contrôle des erreurs
- ✓ Fusionner et terminer son publipostage
- ✓ Les différents modes de fusion (impression, par mail...)

## CONNAITRE LES FONCTIONNALITÉS AVANCÉES

- ✓ Filtrer et trier
- ✓ Utilisation des règles
- ✓ Utiliser des champs « cachés » dans un publipostage