

WORD

ATELIER PUBLIPOSTAGE ET TABLEAU

0.5 jour



OBJECTIF

Etre capable de :

- Réaliser un mailing dans Word
- Réaliser un tableau

PRE-REQUIS

- Connaître les fonctions de base de Word (saisie et mise en forme de texte)

PARTICIPANTS

- Tout utilisateur étant amené à réaliser des tableaux et des opérations d'envoi en nombre

PROGRAMME

Principes du publipostage

- Les principes de réalisation d'un mailing
- Notion de source de données, de lettre type et de fusion

Lettre type

- Ouverture d'un document (ex : courrier)
- Rappels sur la saisie et la mise en forme de texte
- Enregistrement d'un modèle de document

Source de données

- Les différentes sources de données
- Notions de champs et d'enregistrements

Fusion

- Assistant publipostage
- Insertion de champs de fusion dans la lettre type
- Vérification de la fusion
- Lancement de la fusion

Les options avancées du publipostage

- Ajout de requêtes
- Utilisation de mots clés

Créer des étiquettes, des enveloppes

Création et modification d'un tableau

- Créer un tableau
- Se déplacer et sélectionner des données dans un tableau
- Insérer / supprimer des cellules, lignes et colonnes
- Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes
- Intervenir sur l'encadrement
- Fusionner / fractionner des cellules
- Aligner un tableau dans la page
- Insertion d'un tableau Excel (avec ou sans mise à jour automatique)