

Bureautique

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctions de publipostage.

PARTICIPANTS

Toute personne ayant besoin de créer des lettres types, des étiquettes des enveloppes et des catalogues.

PRE-REQUIS

Toute personne ayant suivi le stage "Word initiation" ou ayant une bonne pratique de Word

METHODE PEDAGOGIQUE

Théorie : 50%

Pratique : 50%

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

Salle informatique équipée pour 12 participants et son formateur.

Supports de cours électroniques inclus.

Word - Publipostage

PROGRAMME

- ✓ Principe de fonctionnement
- ✓ Créer un document principal de fusion
- ✓ Créer un fichier de données
- ✓ Réaliser une fusion simple
- ✓ Mettre à jour le fichier de données avec les outils du publipostage
- ✓ Mettre à jour le fichier de données en tant que tableau
- ✓ Réaliser une fusion en fonction de critères (Tri et sélection)
- ✓ Utiliser un fichier de données externes (Excel)
- ✓ Créer des étiquettes, des enveloppes et des catalogues avec les outils du publipostage
- ✓ Créer une étiquette ou une enveloppe sans publipostage

Microsoft
GOLD CERTIFIED

Partner



Barrau Business Systems
Votre contact Formation
Anne RENAUD
Tél : 24 63 88 • Fax : 28 13 75
formation@bbs.nc