Bretagne Formation Conseil

CENTRE DE FORMATION

Risques Professionnels
Management - Bureautique

WORD : PUBLIPOSTAGE

novembre 26

Objectifs :

Réaliser un publipostage avec Word à partir d'une liste Excel ou d'un tableau Word : lettres, étiquettes, enveloppes et, si Outlook classique est installé, messages électroniques personnalisés, filtrés selon des critères.

Moyens & Méthodes :

Test de niveau avant la formation.
Vidéoprojecteur, un poste équipé de Word par stagiaire.
Alternance de théorie et de pratique.
Exercices sur les documents de l'entreprise.

Pré-requis :

Maîtriser les bases de Word et savoir tenir une liste dans Excel.

Public :

Salariés chargés des envois en nombre : courriers, convocations, étiquettes.

Durée :

1 jour.
5 stagiaires maximum.

Lieu :

Sur le site de l'entreprise ou de la collectivité, ou en salle à Lorient (12 rue François Robin, postes fournis).

Validation :

Attestation de fin de formation remise à chaque participant.

Certification TOSA Word en option.

Salle de Lorient accessible aux personnes à mobilité réduite ; sur site, l'accès dépend de vos locaux. Pour toute autre situation de handicap, un échange préalable sert à étudier les adaptations possibles.

PROGRAMME

Les éléments du publipostage
- Le document principal : lettres, étiquettes, enveloppes, cartons d'invitation, messages électroniques (avec Outlook classique).
- La source de données : liste Excel ou tableau Word.
- Les différents types de champs.
- L'ensemble des documents finalisés.

Préparer le publipostage
- Rédiger une lettre type.
- Choisir les modèles d'enveloppes et d'étiquettes.
- Préparer la liste Excel : une ligne d'en-tête, une colonne par champ, aucune ligne vide.
- Utiliser un tableau Word comme source de données.

Réaliser la fusion
- Choisir le type de document principal.
- Connecter la source de données.
- Insérer les champs de fusion.
- Contrôler le format des dates, nombres et montants issus d'Excel.
- Mettre en forme le document, les enveloppes ou les étiquettes.
- Sélectionner les destinataires selon un ou plusieurs critères (filtres).
- Personnaliser le contenu avec des règles : formule de politesse, civilité.
- Afficher un aperçu, puis fusionner et imprimer.

Modifier un publipostage
- Modifier la lettre type.
- Modifier la liste, saisir de nouveaux enregistrements.
- Relancer une fusion totale ou partielle.
- Enregistrer le document principal pour le prochain envoi.

Évaluation
- Exercice d'évaluation des acquis en fin de journée.
- Questionnaire de satisfaction à chaud.

TOSA Centre agréé

Le support de formation pourra être délivré en version papier ou en version dématérialisée.