



# WORD

## FICHE PROGRAMMATION

### WORD - MAITRISER LES PUBLIPOSTAGES

#### Public

Toute personne souhaitant utiliser les fonctions avancées du logiciel

#### Prérequis

Prérequis : Maîtrise de l'environnement Windows et des fonctions basiques de Word : saisie/mise en forme basique des caractères et paragraphes, impression et mise en page de base.

#### Objectifs pédagogiques

- Comprendre le principe du publipostage
- Elaborer un lot de courriers et contrats personnalisés
- Réaliser un lot d'étiquettes et badges personnalisés
- Concevoir une facture ou un catalogue à partir des éléments d'un tableau Excel ou autre

#### Contenu

##### Présentation du publipostage

- Procédure, objectifs et moyens

##### Produire en masse des courriers et des contrats personnalisés

- Utilisation de modèles de courrier, de contrats et les personnaliser  
- Créer son modèle de courrier, de contrats  
- Préparer le document principal et le lier à la source de données choisie  
- Vérifier et fusionner

##### Produire en masse des étiquettes et des badges personnalisés

- Utilisation de modèles d'étiquettes, de badges et les personnaliser  
- Créer son modèle d'étiquettes, de badges  
- Préparer le document principal et le lier à la source de données choisie  
- Vérifier et fusionner

##### Produire des factures et catalogues personnalisés

- Utilisation de modèles de factures, de catalogues et les personnaliser  
- Créer son modèle de factures, de catalogues  
- Préparer le document principal et le lier à la source de données choisie  
- Vérifier et fusionner

##### Réaliser des fusions simples et conditionnelles