



Vos contacts :
Marie-Jeanne ou Marjorie
au : 05 61 34 39 80

Word 2003 – Mailings et formulaires

Objectif	A l'issue de ce stage, vous saurez réaliser un publipostage (envoi régulier de courriers identiques aux mêmes destinataires) et créer des formulaires (comparables à des pré-imprimés).
Pré requis	Pour suivre ce stage, il est nécessaire de maîtriser les fonctions de base de Word.
Durée	1 jour

Contenu

Réaliser un publipostage

- Découvrir le publipostage
- Identifier les composantes du publipostage (document principal et source de données)
- Analyser ses futures applications (structure de la source de données)
- Réaliser le publipostage avec le volet Office (document principal et source de données)
- Imprimer ou visualiser le résultat du publipostage (fusionner)
- Cibler le publipostage selon un critère (options de requêtes)
- Insérer des automatismes (mots-clés)
- Modifier les composantes du publipostage (rattacher le document principal à une nouvelle source de données)
- Utiliser des données externes à Word (source de données Excel)
- Créer des étiquettes (publipostage et planche unique).

Créer un formulaire

- Identifier les composantes du formulaire (champs du formulaire)
- Créer le formulaire (insérer et paramétrer les champs)
- Présenter le formulaire
- Enregistrer le formulaire en tant que modèle
- Utiliser le formulaire.