



## Réaliser un publipostage avec Word



### DUREE

1 j - 7 h



### DATE(S)

À définir, nous consulter.

Vous utilisez les fonctionnalités courantes de Word et souhaitez maîtriser la technique du publipostage ? Cette formation vous permettra d'exploiter efficacement des listes de destinataires afin produire des séries de documents personnalisés.



### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES / COMPETENCES VISÉES

- + Réaliser différents types de publipostage, étape par étape
- + Utiliser les principales options d'affichage associées aux champs de fusion
- + Affiner un publipostage avec des conditions et des restrictions de fusion

# Réaliser un publipostage avec Word



## PRÉREQUIS

Utiliser un PC avec le système Windows dans le cadre professionnel ou personnel.  
Utiliser le traitement de texte Word, notamment dans un contexte professionnel.



## PROGRAMME

Réaliser les différentes étapes d'un publipostage

- > Définir les éléments nécessaires à la réalisation d'un publipostage
  - > Créer le document principal : lettre, étiquette, enveloppe
  - > Lier la source de données
  - > Insérer les champs de fusion dans le document type
  - > Fusionner le document type et la source
  - > Imprimer tout ou partie du résultat de la fusion
- Gérer la source de données
- > Modifier la source : ajouter, modifier, supprimer
  - > Trier la source de données
  - > Poser des options de requête (filtrer les destinataires)
  - > Lier une source de données Excel : spécificités
- Personnaliser le document-type
- > Paramétrer les champs de fusion : options et principaux commutateurs
  - > Personnaliser le contenu à fusionner avec une règle «Si ! Alors ! Sinon !»
  - > Insérer une variable lors de la fusion avec le champ «Remplir»



## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Animation en face à face présentiel.  
Cette formation peut être réalisée au sein d'un groupe ou individuellement.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pour chaque notion ou fonctionnalité abordée dans ce module :

- > phase initiale de questionnement collectif, mise en contexte, explicitation des enjeux, apports théoriques ou démonstrations ;
- > phase médiane d'appropriation et utilisation à l'aide des supports fournis : pédagogie individualisée, en autonomie accompagnée ;
- > phase conclusive collective : rapport d'étonnement et réponse aux questions des participantes et participants, mise en perspective, apport de compléments, synthèse et consultation de l'aide-mémoire associé pour guider la prise de notes.



## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Questionnaire de 15 min en fin de formation.



## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nos bâtiments sont accessibles aux personnes en situation de handicap.  
Si un aménagement du poste de travail, des modalités de formation ou du programme est nécessaire, contactez-nous afin d'évoquer avec nos conseillers formation les adaptations possibles, en lien avec les structures concernées.

*Ce document n'est pas contractuel et peut subir des modifications - 10/01/24*