

Word - Publipostages efficaces et personnalisés

Durée: 1 jour

Public cible: Pour tous

À qui s'adresse cette formation ?

Utilisateurs de Microsoft Word souhaitant automatiser la création de documents multiples.

Objectifs de la formation

Utiliser la fusion et publipostage pour créer plusieurs documents en une seule action.

Description sommaire

Automatisez vos envois et personnalisez vos communications en un clin d'œil ! Vous devez envoyer des communications à plusieurs destinataires tout en conservant une touche personnalisée ? La formation Word – Publipostages efficaces et personnalisés vous permet de maîtriser la fusion et le publipostage pour produire rapidement des documents ciblés, professionnels et percutants. Grâce à cette formation, vous apprendrez à gagner un temps considérable en automatisant la création de lettres, courriels, enveloppes et étiquettes, tout en adaptant le contenu à chaque destinataire.

Contenu du plan de cours

Connaître les concepts de base liés à la fusion

- Identifier les éléments spécifiques au document principal et à la source de données
- Présenter les fonctionnalités du ruban Publipostage
- Utiliser l'assistant Fusion et publipostage

Gérer une source de données

- Créer la source de données
- Modifier la source de données
- Rechercher un enregistrement
- Ajouter un nouvel enregistrement
- Supprimer un enregistrement

Préparer le document principal et effectuer la fusion

- Créer le document principal
- Lier le document principal à une source de données
- Modifier le document principal
- Fusionner les données avec le document principal
- Appliquer des filtres pour limiter la liste des destinataires
- Insérer des champs dans le document principal
- Insérer des règles afin de personnaliser le résultat de la fusion

Créer des enveloppes, des étiquettes et des listes

- Créer des enveloppes de publipostage
- Créer des étiquettes de publipostage
- Créer des listes (répertoire)
- Créer des messages électroniques fusionnés

Créer des modèles

- Utiliser les modèles déjà existants
- Créer des modèles personnalisés
- Manipuler des modèles de document

Utiliser les outils de travail en groupe

- Utiliser le suivi des modifications
- Réviser le document modifié
- Explorer le volet vérifications
- Créer et manipuler des commentaires
- Comparer des documents
- Protéger le document pour les commentaires et les modifications

Approche et méthode pédagogique

- Exposés
- Démonstrations
- Exercices dirigés et individuels

Prérequis

Microsoft Word - Création de documents simples ou contenu équivalent

Recommandations

- Connaître les bases de la saisie et de la mise en forme de texte (écrire, sélectionner, copier-coller)
- Être à l'aise avec la gestion de fichiers (ouvrir, enregistrer, nommer correctement un document)
- Comprendre la structure d'un document (titres, paragraphes, sections)
- Avoir une logique d'organisation de contenu (hiérarchiser l'information, structurer un texte clairement)