



Cabinet Faure Informatique

# FORMATION



OFFICE 365



WORD  
Publipostage

Cette formation prépare au TOSA® Code CPF : 237 359

## 1/ OBJECTIF

Présenter un document de type texte pour un envoi en nombre... Créer des étiquettes pour une liste de correspondants

## 2/ PUBLIC CONCERNÉ

Toutes personnes souhaitant créer des envois en nombre via le logiciel.

## 3/ PRÉREQUIS

Maîtriser les fonctions de base du traitement de texte.

## 4/ MOYENS PÉDAGOGIQUES

Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques. Support de cours fourni lors de la formation.

Un poste par stagiaire + Écran plat.

Feuille de présence signée en 1/2 journée.

Evaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

## 5/ DURÉE

1 jour.

## 6/ PROGRAMME

### CRÉER UN FICHER D'ADRESSES

Création de la source de données

Organisation des champs du fichier de données

Ajout, modification et suppression de champs

Utilisation de la grille de saisie

Saisie directe dans le tableau

Ajout, recherche, suppression d'un enregistrement

### CRÉER LA TRAME DU COURRIER

Préparation du document principal

Insertion et mise en forme des champs de fusion

Contrôler la mise en page du document de fusion

### IMPRIMER LE PUBLIPOSTAGE

Impression globale

Fusionner vers un nouveau document

Fusionner vers l'imprimante

Fusionner vers un fichier pdf (si Acrobat Pro)

Impression sélective (requête)

### PERSONNALISER LES COURRIERS

Filtrer les enregistrements

Utilisation des règles (si alors sinon...)

### CRÉER DES ÉTIQUETTES

Sélection de la référence des planches d'étiquettes

Ou création d'un format personnalisé d'étiquettes

Mise en forme de l'étiquette type et mise à jour de la planche

### CONCEVOIR SES ENVELOPPES

Réaliser des enveloppes dans le cadre d'un mailing.

Imprimer ses enveloppes.