

Type : présentiel ou e-learning  
Matériel : vidéo projecteur, un poste par personne, support de cours  
Environnement : PC / Mac

Durée : 1 jour - 7 heures

## Objectifs

Concevoir des publipostages personnalisés et maîtriser les différents aspects de la fusion - Créer et optimiser des tableaux dans des documents longs - Utiliser une base de données existante ou la créer

## Public Concerné

Tout utilisateur souhaitant créer et utiliser des tableaux texte, souhaitant transmettre des documents personnalisés en grand nombre par voie postale ou électronique, réaliser des étiquettes

## Pré-requis

Autodidacte sur le logiciel - Avoir suivi le cours Word Initiation - Connaissance des bases de la mise en forme d'un courrier

### • Créer et utiliser des tableaux

- Création d'un tableau
- Déplacement et saisie dans un tableau
- Sélection et insertion de lignes et de colonnes
- Suppression de lignes et de colonnes
- Mise en forme des cellules
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Alignement des cellules et d'un tableau
- Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
- Conversion texte, tableau
- Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes

### • Créer et gérer des lettres et mailings

- Création d'une insertion automatique
- Utilisation d'une insertion automatique
- Gestion des insertions automatiques
- Date système
- Création d'une enveloppe ou d'une étiquette
- Mailing : associer une liste à un document
- Insertion de champs dans un mailing
- Exécution d'un mailing
- Préparation d'étiquettes par mailing
- Insérez un texte conditionnel dans un mailing
- Document à zones variables

### • Modification des destinataires

- Ajout et suppression de destinataires
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer

### • Finaliser le publipostage

- Fusion et publipostage au format Adobe PDF
- Impression
- Protection