

Traitement de texte : Publipostage Microsoft Word ; Open Office Swriter

OBJECTIFS :

- ✓ Une méthode pour gagner du temps dans la production d'un envoi en nombre ou le remplissage d'un formulaire
- ✓ Produire automatiquement une série de documents similaires mais pour lesquels certaines informations diffèrent (destinataire ou numéro de dossier différent) et sans avoir à modifier manuellement chacun
- ✓ Préparer des étiquettes
- ✓ Renseigner à l'unité des fiches ou formulaires à partir d'un stock de données

METHODES PEDAGOGIQUES :

- ✓ Formation interactive
- ✓ Apport des éléments théoriques par l'animateur avec mises en œuvre concrètes réalisées en entreprises

PERSONNES CONCERNEES :

- ✓ Utilisateur à l'aise dans l'environnement Windows

MODALITES PRATIQUES :

- ✓ Durée : 0,5 jour
- ✓ Tarif : Intra / Inter: nous consulter

PROGRAMME :

- Créer et définir le document principal
- Utiliser un tableau Excel ou une requête Access comme source de données
- Tris et filtres des données
- Personnalisation par mots-clés
- Fusion et impression
- Etiquettes de publipostage

PRE REQUIS :

- Tout utilisateur ayant suivi la formation « Traitement de texte Progression » ou pouvant justifier d'un niveau de pratique équivalent.