



# FORMATION MICROSOFT WORD PUBLIPOSTAGE. FORMATION BUREAUTIQUE

Formation Continue – Centre de formation informatique



Version 2.0

Lallias Formation Conseil - Grenoble Alpes Formation  
Organisme de formation depuis Janvier 2000

Organisme de formation enregistré sous le numéro 82 38 0304138. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.  
Siret : 42887649400058. Lallias Formation – 1b rue du mas – 38120 Le Fontanil Cornillon

## Objectif : formation Microsoft Word

- Maîtriser tous les aspects du publipostage simple ou élaboré (publipostage sélectif - choix des destinataires) en liaison avec des sources tels qu'un tableau Word, ou une liste Excel.
- Création d'un publipostage d'étiquettes

## Public et Connaissances Préalables : formation Microsoft Word

- Stage s'adressant à toute personne débutante sur le publipostage dans Microsoft Word
- Connaissances de bases de Word nécessaires
- Entretien téléphonique ou échanges par mail obligatoire au préalable. pour cerner vos attentes et caller la progression

## Méthode : formation Microsoft Word

- Effectif limité à 6 participants
- La formation se déroule par alternance d'exposés et de travaux pratiques d'application sur machine.

## Durée Matériel et Supports de formation :

- Formation inter-entreprises et Intra-entreprises
- Durée : 1 jour – 07 heures
- Support de cours développé par le formateur.
- Un ordinateur par personne, vidéo projecteur, salle accessible aux PMR, imprimante laser, accès internet.
- Prise en charge CPF possible ou via votre plan de formation\*

## Validation des Compétences : formation Microsoft Word

- Exercices pratiques avec corrections, réalisés tout au long du stage. Attestation de présence en fin de stage
- Si passage PCIE, validation dans notre centre d'examen

## Contenu : formation Microsoft Word – Le publipostage

### Publipostage

- Principe du publipostage
- Créer le fichier de données
- Créer le document principal
- Choix du type de publipostage
- Choix du fichier des destinataires
- Saisie du document principal
- Insertion des champs de fusion

### La fusion

- Vérification avant la fusion
- La fusion vers un nouveau document
- Fusion vers l'imprimante
- La fusion vers message électronique

### Modifier une source de données

- La recherche d'enregistrements
- Ajouter une fiche
- Supprimer une fiche
- Rétablir le document principal en document Word

### Publipostage sélectif, choix des destinataires

- Test mono critère
- Tests multicritères - Utilisation du ET
- Test multicritères - Utilisation du OU

### Les mots clés

- Le mot clé : Demander
- Insertion du champ Demander
- Utilisation du signet
- Le mot clé : Remplir
- Le mot clé : Si...Alors...Sinon
- Le mot clé : N° enregistrement de fusion

### Les étiquettes

- Choix du type de publipostage
- Ouvrir la source de données
- Insérer les champs de fusion

## Commentaires : formation Microsoft Word – Le publipostage. Formation continue

\*Cette formation peut être prise en charge par votre OPCO.

Elle peut aussi être effectuée dans le cadre du CPF via le portail "moncompteformation.gouv.fr" ou par un examen certifiant ICDL-PCIE.

- <https://www.lallias-formation.com> • [formation.conseil@lallias.com](mailto:formation.conseil@lallias.com) • Mobile : 06 81 80 29 60 • Salle de formation sur Fontaine (38) •