

Le publipostage

Objectif : maîtriser le publipostage de la conception de la liste de données à l'impression de tous les documents (lettres, enveloppes ou étiquettes)

Prérequis : maîtriser les bases de Word

Durée : 1 jour

1. Générer la liste de données

- Connaître les règles de base pour concevoir la liste de données sur Excel, Word ou Access...

2. Utiliser une liste de données existante

- Fusionner le document avec la liste de données existante
- Trier et filtrer les destinataires
- Modifier la liste de données directement à partir de Word (supprimer/ajouter une donnée)

3. Insérer les champs de fusion

- Insérer les champs de fusion aux endroits voulus
- Mettre en surbrillance automatiquement ces champs de fusion
- Demander l'aperçu des résultats
- Passer d'un résultat à l'autre
- Utiliser les règles pour créer des champs de fusion conditionnels

4. Terminer la fusion

- Rechercher un destinataire
- Modifier les documents individuellement avant l'impression
- Imprimer tout ou sélectionner les documents à imprimer

5. Réaliser un publipostage sur des enveloppes

- Possibilité d'utiliser le bloc d'adresses et de faire correspondre les champs
- Choisir le bon format d'enveloppes
- Positionner la zone de texte à l'endroit voulu

6. Réaliser un publipostage sur des étiquettes

- Choisir le bon format d'étiquettes
- Travailler sur la première étiquette et insérer les champs de fusion sur toutes les étiquettes

7. Connaître les trucs et astuces

- Utiliser l'assistant de fusion et se laisser guider pas à pas
- Savoir gérer la fusion avec des formats de dates ou de nombres