



Préalable :

- Windows Utilisateur ou équivalent
- Apprivoiser le traitement de texte

Durée : 1 jour

Catégorie : B

Objectifs du cours :

- Préparer les documents nécessaires à la fusion : Document principal, source de données
- Exécuter différents types de fusion : Lettres, enveloppes, étiquettes, répertoire, messagerie

Méthode pédagogique :

- Exposés et démonstrations
- Exercices dirigés et individuels

Contenu du cours

EFFECTUER UNE FUSION PAR LE BIAIS DE L'ONGLET PUBLIPOSTAGE (BOUTONS DU RUBAN)

- Créer une source de données à partir d'un tableau Word
- Rechercher un enregistrement avec la Formulaire de données
- Ajouter un enregistrement avec la Formulaire de données
- Supprimer un enregistrement avec la Formulaire de données
- Trier les enregistrements
- Créer une source de données à partir d'une nouvelle liste
- Créer une source de données à l'aide de l'onglet Publipostage
- Organiser les champs lors de la création de la source de données
- Organiser les champs après avoir créé la source de données
- Rechercher les enregistrements
- Supprimer un enregistrement
- Trier des enregistrements
- Insérer une base de données (ex. Access, Excel, FoxPro, et dBase)
- Mettre à jour les champs
- Les champs de fusion
- Préparer une lettre type par le biais de l'Onglet Publipostage
- Associer la source de données à la lettre type
- Ouvrir une feuille de calcul Excel
- Ouvrir une base de données Access
- Rétablir le document en document Word normal
- Insérer les champs de fusion (bloc d'adresse)
- Insérer une ligne de salutation
- Insérer les champs de fusion un à un
- Afficher l'aperçu du résultat de la fusion
- Ajouter une entrée dans la source de données
- Modifier une entrée dans la source de données
- Exclure un destinataire
- Trier les enregistrements sur un seul champ
- Trier les enregistrements sur plusieurs champs
- Filtrer les enregistrements (un ou plusieurs critères)
- Appliquer des critères élaborés
- Vérifier la fusion
- Fusionner vers un nouveau document
- Fusionner vers l'imprimante
- Fusionner vers une messagerie électronique



EFFECTUER UNE FUSION PAR LE BIAIS DU VOLET PUBLIPOSTAGE (ASSISTANT PAS A PAS)

- Étape 1 – Sélectionner le type de document
- Étape 2 – Sélectionner le document de base
- Étape 3 – Sélectionner les destinataires
 - Ouvrir une source de données
 - Ouvrir une feuille de calcul Excel
 - Ouvrir une base de données Access
 - Utiliser les contacts Outlook
 - Saisir une nouvelle liste
 - Modifier la source de données
- Étape 4 – Insérer les champs de fusion
 - Insérer un Bloc d'adresse
 - Insérer des champs de fusion
 - Insérer une ligne de salutation
- Étape 5 – Modifier la liste des destinataires
 - Afficher l'aperçu du résultat de la fusion
 - Exclure un destinataire de la fusion
 - Effectuer un tri
 - Filtrer les enregistrements à partir d'un critère
- Étape 6 – Fusionner la lettre type
 - Effectuer la fusion vers l'imprimante
 - Effectuer la fusion vers un nouveau document

RESOUDRE DES PROBLEMES LIES A LA FUSION

DEFINIR DES VARIABLES SYSTEME

- Insérer la date du jour
- Insérer les variables date et heure
- Modifier le format de la variable
- Supprimer l'insertion des variables date et heure

INSERER UN MOT CLE

- Si...Alors...Sinon
- Remplir...
- Demander...
- Suivant

CREER DES ENVELOPPES DE PUBLIPOSTAGE PAR LE BIAIS DE

- L'onglet publipostage (boutons du ruban)
- Du volet publipostage (assistant pas à pas)
 - Étape 1 – Sélectionner le type de document
 - Étape 2 – Sélectionner le document de base
 - Étape 3 – Sélectionner des destinataires
 - Utiliser une liste existante
 - Saisir une nouvelle liste
 - Étape 4 – Disposition de votre enveloppe
 - Étape 5 – Aperçu de vos enveloppes et modification de la liste des destinataires
 - Étape 6 – Fin de la fusion



CREER DES ETIQUETTES DE PUBLIPOSTAGE PAR LE BIAIS DE L'ONGLET PUBLIPOSTAGE (BOUTONS DANS LE RUBAN)

CREER DES ETIQUETTES DE PUBLIPOSTAGE PAR LE BIAIS DU VOLET PUBLIPOSTAGE (ASSISTANT PAS A PAS)

- Étape 1 – Sélectionner le type de document
- Étape 2 – Sélectionner le document de base
- Étape 3 – Sélectionner les destinataires
- Étape 4 – Disposition des enveloppes
- Étape 5 – Aperçu de vos étiquettes et Modification de la liste des destinataires
- Étape 6 – Fin de la fusion

CREER DES REPERTOIRE (LISTES) DE PUBLIPOSTAGE PAR LE BIAIS DE L'ONGLET PUBLIPOSTAGE (BOUTONS DANS LE RUBAN)

CREER DES REPERTOIRES (LISTES) DE PUBLIPOSTAGE PAR LE BIAIS DU VOLET PUBLIPOSTAGE (ASSISTANT PAS A PAS)

- Étape 1 – Sélectionner le type de document
- Étape 2 – Sélectionner le document de base
- Étape 3 – Sélectionner les destinataires
- Étape 4 – Disposition de votre répertoire
- Étape 5 – Aperçu de votre répertoire et Modifications
- Étape 6 – Fin de la fusion

CREER DES MESSAGES ELECTRONIQUES FUSIONNES PAR LE BIAIS DE L'ONGLET PUBLIPOSTAGE (BOUTONS DANS LE RUBAN)

CREER DES MESSAGES ELECTRONIQUES FUSIONNES PAR LE BIAIS DU VOLET PUBLIPOSTAGE (ASSISTANT PAS A PAS)

- Étape 1 – Sélectionner le type de document
- Étape 2 – Sélectionner le document de base
- Étape 3 – Sélectionner les destinataires
- Étape 4 – Disposition de votre message
- Étape 5 – Aperçu de vos messages électroniques
- Étape 6 – Fin de la fusion