

Word 2003 perfectionnement :

Le publipostage

Durée : 1 jour

Objectifs :

Maîtriser l'utilisation du publipostage dans Word.

Niveau requis :

Avoir suivi le cours initiation de Word ou posséder des connaissances équivalentes.

UTILISATION DU PUBLIPOSTAGE

- Les différents types de documents issus du publipostage
- Principes et fonctionnements

CONCEPTION DU PUBLIPOSTAGE

- Identifications des documents nécessaires
- La fusion de deux documents
- Méthodologie
- Les limites du publipostage

LE DOCUMENT PRINCIPAL

- La conception
- Le lien avec la source de données
- Insertion des champs de fusion

LA SOURCE DE DONNÉES

- Création d'une source de données
- Gestion du document de données
- Bases de données utilisables pour un publipostage

LES CRITÈRES DE FUSION

- L'outil de sélection
- Les différentes requêtes : le "et" et le "ou"
- Syntaxe d'instruction

LES DIFFÉRENTS TYPES DE FUSION

- Les étiquettes
- Les enveloppes
- Le catalogue

LES MOTS CLÉS

- Les champs "définir", "demander", et "remplir"
- Mettre plusieurs enregistrements sur la même feuille