



BUREAUTIQUE WORKSHOP

WORD – LES MAILINGS

• **OBJECTIFS** •

- Etre capable d'effectuer un envoi en nombre de lettres, courriers, notes et e-mails
- Etre capable d'imprimer une série d'adresses sur étiquettes et sur enveloppes

• **PUBLIC** •

Toute personne ayant à réaliser des mailings

• **PREREQUIS** •

Connaissances des fonctionnalités de base de Word

• **PROGRAMME** •

Le mailing courrier

- Constitution d'un fichier de données
- Constitution d'un document type avec champs variables
- Fusion et sélections
- Contrôles

Le e-mailing

- Constitution d'un document type
- Fusion et sélections

Le mailing etiquette

- Constitution d'une planche d'étiquettes type :
Prise en compte du type d'imprimante
Prise en compte du type d'étiquette
- Fusion et sélections

Impression sur une enveloppe

- Impression d'adresses sur enveloppes

• **OUTILS PEDAGOGIQUES** •

- Exposés
- Exercices
- Cas pratiques