

## Bureautique

Publipostage et étiquettes  
sous Word

PUBLIC ▶ Tout utilisateur de Word



OBJECTIFS ▶ Etre capable de mettre en place un mailing à partir d'une lettre ou d'une planche d'étiquettes

DURÉE  
1 jour

DATES

Rennes  
2 ou 3 février  
26 ou 27 mars  
28 ou 29 mai  
29 ou 30 juin  
28 ou 29 septembre  
19 ou 20 novembre

Saint-Brieuc  
16 ou 17 mars  
11 ou 12 juin  
5 ou 6 octobre



CONTENU

**Créer un publipostage**

- Définition du publipostage
- Créer une liste de données
- Mettre en place une lettre maquette
- Exécuter la fusion
- Utiliser les options de requête
- Utiliser les mots clé SI, ALORS, SINON

**Mettre en place une planche d'étiquettes**

- Etiquettes multiples
- Etiquette unique

**Utiliser une base de données Excel****Créer un catalogue****DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE**

Stage en auto-formation. Un formateur est présent tout au long de la journée pour accompagner le stagiaire. Chaque participant dispose d'un micro-ordinateur. L'utilisateur aborde la formation en fonction de ses besoins et de son niveau

**SERVICE INFOS**

02 99 52 54 52 ou 02 96 58 69 86  
www.afpi-bretagne.com