



# Word Niveau 6 : réalisations avancées

mailing, étiquettes, enveloppes



## Objectifs

- ✓ Réaliser des mailings (ou publipostages) ciblés
- ✓ Récupérer des données externes (Excel)
- ✓ Créer des requêtes et des étiquettes



INFO



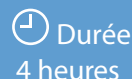
**Public**  
Toute personne ayant à réaliser des envois de documents en masse et créer des étiquettes et des enveloppes



**Référence**  
W6



**Prix**  
210 € HT



**Durée**  
4 heures



**Lieu**  
Nantes

## Programme

- **Créer et mettre en forme une lettre-type**
  - Utiliser l'assistant
  - Insérer les champs variables
  - Insérer la date du jour
- **Créer une source de données**
  - Utiliser l'assistant
  - Saisir les données
  - Utiliser une source de données d'un autre logiciel (Excel,...)
- **Trier - Extraire - Fusionner**
  - Utiliser l'assistant publipostage
  - Créer des requêtes de fusion
- **Créer des étiquettes**
  - Créer une planche d'étiquettes identiques
  - Créer des étiquettes mailings et enveloppes
  - Créer des requêtes sur les étiquettes
  - Imprimer des étiquettes



### Formation expert :

- Approfondissement d'une thématique, acquisition d'un niveau d'expertise en termes de connaissances

## Information & Inscription

### ETUDIA ECOLE

13-15 Rue du Professeur Jean Rouxel Porte 9  
Espace Performance La Fleuriaye  
BP 60705 - 44481 CARQUEFOU  
Tel. : 02 40 50 87 82 - Port. : 06 73 90 06 49