

Pré requis	Connaître l'interface Windows 95 ou Windows NT
Objectifs de la formation	Former les utilisateurs à l'utilisation du publipostage sur Outlook
Durée	1 Jour



PRINCIPE DU PUBLIPOSTAGE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Définition du document principal, de la source de données des champs de fusion ➤ Type de sources données utilisées pour le mailing Word (base de contacts Outlook, carnets d'adresses, tableau Word, etc...)
CONCEPTION D'UNE SOURCE DE DONNEES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Définition des champs ➤ Saisie et modification des données ➤ Trier les données issues d'un tableau ➤ Filtrer des données
LIER LE DOCUMENT PRINCIPAL AVEC UNE BASE DE CONTACTS OUTLOOK	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accéder à la source de données depuis Word ➤ Trier les données Outlook ➤ Filtrer les adresses ➤ Rechercher une adresse
CONCEPTION DU DOCUMENT PRINCIPAL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Création de la lettre type ➤ Insertion des champs de fusion dans la lettre type ➤ Mis en page d'une planche d'étiquettes ➤ Insertion des champs de fusion dans la planche d'étiquettes
GESTION DES DOUBLONS FUSIONNER LE DOCUMENT PRINCIPAL AVEC LA SOURCE DES DONNEES	<ul style="list-style-type: none"> • Fusion manuelle, sélection cas par cas • Fusion automatique vers un nouveau document • Imprimer le résultat de la fusion <ul style="list-style-type: none"> ○ Imprimer l'ensemble ○ Imprimer quelques éléments fusionnés