

Pré requis	Utilisateurs ayant une bonne pratique de Word ou WordPerfect, AmiPro
Objectifs de la formation	Utiliser la fonction de publipostage
Durée	0,5 jour



REVISIONS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rappel des notions fondamentales du produit en fonction des besoins exprimés par les stagiaires 	
LE PUBLIPOSTAGE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Préparation du document type (lettre) ➤ Créer, ouvrir une base de données, ➤ Lier le document type à la base de données ➤ Fusionner, gérer la fusion 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Insérer un « mot clé » : si...alors...sinon ➤ Trier, filtrer les données ➤ Le volet Office ➤ Concevoir une planche d'étiquettes