

Pré requis	Utilisateurs ayant une bonne pratique de Word ou WordPerfect, AmiPro
Objectifs de la formation	Se perfectionner dans la mise en forme, manier le publipostage
Durée	0,5 jour



GENERALITES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personnaliser le ruban et la barre d'accès rapide ➤ Le bouton Office ➤ Les touches accélératrices ➤ Choix des dossiers d'enregistrements par défaut 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Différents formats de documents : docx, docm, dotx, dotm ➤ Ouvrir et convertir un document d'une version Word antérieure (97-2003) ➤ Formats PDF et XPS
LE PUBLIPOSTAGE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Choix du type de document principal ➤ Sélection des destinataires (base Excel, Outlook ou autre) ➤ Insertion et mise en forme des champs ➤ Modifier la liste des destinataires ➤ Supprimer des entrées 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Démarrer la fusion ➤ Trier, filtrer la liste ➤ Aperçu des résultats ➤ Insérer un champ conditionnel ➤ Créer des enveloppes ➤ Créer une planche d'étiquettes