



**Module 4 - Publipostage**

**Préalable**

- ◆ Windows 98 - Utilisateur ou l'équivalent
- ◆ Microsoft Word 2000 - Module 1 - Base

**Catégorie A**  
**Durée : 1 jour**

**Méthode  
pédagogique**

- ◆ Exposés - Démonstrations - Exercices dirigés et individuels

**Objectifs**

- ◆ Préparer les documents nécessaires à la fusion
- ◆ Exécuter différents types de fusion

**Contenu**

**Connaître les concepts de base liés à la fusion**

- ◆ Identifier les éléments spécifiques au document principal et à la source de données
- ◆ Présenter la boîte de dialogue Aide au publipostage

**Créer le document principal**

- ◆ Lier le document principal à une source de données à créer ou déjà existante
- ◆ Modifier le document principal
- ◆ Modifier la source de données

**Automatiser le document principal**

- ◆ Utiliser des variables système
- ◆ Insérer des mots clés

**Gérer la source de données**

- ◆ Afficher et manipuler la source de données

**Effectuer la fusion**

- ◆ Fusionner les données avec le document principal
- ◆ Utiliser les options de requête

**Créer des enveloppes, des étiquettes et des listes**

- ◆ Créer des enveloppes de publipostage
- ◆ Créer des étiquettes de publipostage
- ◆ Créer des listes (catalogues)

**Autres modules dans ce cours**

- ◆ Word 2000 - Module 1 - Base
- ◆ Word 2000 - Module 2 - Mise en page
- ◆ Word 2000 - Module 3 - Modèles et styles
- ◆ Word 2000 - Module 5 - Représentation graphique
- ◆ Word 2000 - Module 6 - Tableaux et formulaires
- ◆ Word 2000 - Module 7 - Documents volumineux et macros

**Manuel d'accompagnement**

- ◆ Manuel d'accompagnement : Word 2000 - Module 4 - Publipostage