



Word dans l'entreprise

Le traitement de texte au quotidien

Plan du module : Publipostage



1. Objectifs et configuration :

- 1.1. Définitions des tâches répétitives**
- 1.2. Définition des données structurées**
- 1.3. Recherche des éléments existants dans l'entreprise**

2. Base de données :

- 2.1. Création avec Word,**
- 2.2. Création avec Excel,**
- 2.3. Comparaison**
- 2.4. Importation depuis Ciel Gestion Commerciale**

3. Traitement de type "courrier"

- 3.1. Utilisation d'un courrier réel existant**
- 3.2. Tableaux dans Word**
- 3.3. Base de données dans Excel**
- 3.4. Réalisation d'un document de publipostage**
- 3.5. Systématisation du processus**

4. Traitement de type "étiquettes"

- 4.1. Personnalisation du format et de la mise en page**
- 4.2. Test et Impression**

5. Automatisation des tâches

- 5.1. Mise en place du publipostage dans les tâches de l'entreprise**
- 5.2. Procédure et pérennisation du processus**

6. Exercices de révision générale :

- 6.1. Mise en page d'un document existant**
- 6.2. Tableaux**
- 6.3. Impression**

Document fourni : Le publipostage avec Word