

# PUBLIPOSTAGE

## Contenu détaillé

- **CONNAITRE LES FONCTIONNALITÉS ESSENTIELLES DE WORD**  
Les raccourcis-clavier  
Sélectionner rapidement du texte ou un paragraphe  
Bien gérer ses sauts de ligne et ses paragraphes
- **CRÉER ET METTRE EN FORME UN COURRIER**  
Créer son courrier en respectant les bonnes pratiques  
Mettre en forme son courrier
- **CRÉER SA BASE DE DONNÉES EN VUE D'UN PUBLIPOSTAGE**  
Les différents types de bases de données (Word, Excel...)  
Création de sa base de données sur Excel  
Ajouter, modifier ou supprimer des éléments de sa base de données
- **RÉALISER SON PUBLIPOSTAGE**  
Lien entre le document Word et la base de données  
Réalisation du document de publipostage  
Utilisation des champs de fusion  
Vérification et contrôle des erreurs  
Fusionner et terminer son publipostage  
Les différents modes de fusion (impression, par mail...)
- **CONNAITRE LES FONCTIONNALITÉS AVANCÉES**  
Filtrer et trier  
Utilisation des règles  
Utiliser des champs « cachés » dans un publipostage