



# SMV

Formation Audit Conseil

# INFORMATIQUE - BUREAUTIQUE

## LIBRE OFFICE WRITER PUBLIPOSTAGE

### DUREE :

1 jour

### PUBLIC :

Utilisateur de Writer

### PREREQUIS :

La connaissance du traitement de textes et de son utilisation est conseillée.

### MOYENS

#### PEDAGOGIQUES :

Alternance d'apports théoriques et pratiques.

Moyens humains :

Formateur expert dans le domaine informatique.

### NOTRE PLUS SMV ACADEMY :

Notre formateur vous accompagne avant, pendant et après la formation

### 🔍 LES ELEMENTS DU PUBLIPOSTAGE

- ▶ La source de données
- ▶ Le document principal
- ▶ Le résultat de la fusion

### 🔍 LES SOURCES DE DONNEES

- ▶ Créer une source de données sous différents formats
- ▶ Se connecter à une source de données existante
- ▶ Optimiser / utilisation de la source de données

### 🔍 CREER DIFFERENTES FORMES DE PUBLIPOSTAGE

- ▶ Les lettres, les étiquettes, les enveloppes, les mails

### 🔍 OPTIMISER LE PUBLIPOSTAGE

- ▶ Personnaliser les documents générés
- ▶ Limiter l'envoi à une liste de destinataires restreint mais ciblée
- ▶ Insérer des conditions
- ▶ Choisir le mode de fusion

- **Evaluation de fin de formation**

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable :

- Créer et utiliser une source de données
- Connaître et créer différentes formes de publipostage et l'optimiser

V1. 18/03/2021