

PUBLIC VISE

Toute personne désirant se perfectionner dans la création de documents

OBJECTIFS

A la fin de la formation, le stagiaire sera capable de créer des courriers types (modèles) et automatiser la personnalisation des documents, de concevoir des étiquettes et des enveloppes personnalisées, gagner du temps en automatisant les documents répétitifs

PROGRAMME DE FORMATION

Présentation du publipostage

- Onglet « Publipostage »

Ecrire une lettre type

- Créer un modèle de document, concevoir une lettre type
- Modifier un modèle en vue d'un publipostage

Insérer des champs

- Les champs de fusion
- Les mots clés

Concevoir et gérer une source de données

- Créer et gérer un fichier d'adresses sous Word
- Gérer un fichier d'adresses sous Excel
- Importer une liste des destinataires à partir d'Access

Etablir un mailing

- Utiliser l'aide au publipostage
- Définir le document principal : Lettres types, enveloppes, étiquettes, etc...
- Créer ou ouvrir une source de données
- Fusionner les données avec le document

Envoyer des mailings ciblés

- Trier et filtrer les enregistrements selon certains critères

Pré-requis

- Maîtriser les bases de Word

Durée

- 1 journée de 7h00.

Qualification

- Attestation de formation

Nombre de participants

- 12 maximum.

Conditions matérielles

- Salle, tables et chaises,
- Mur clair pour projection,
- Tableau papier ou tableau effaçable.

Equipements à mettre à disposition **par le client** :

- Postes de travail informatiques équipés du logiciel WORD.

Intervenant

- Formateur Conseil en Informatique

Imprimer des étiquettes, des enveloppes

- Créer des enveloppes personnalisées
- Créer des étiquettes personnalisées

Fusionner des documents

- Stocker des lettres fusionnées dans un nouveau document

Méthodologie :

Une pédagogie par objectifs :

Tout au long de la formation, le participant est placé dans les situations de la vie professionnelle où il doit utiliser ses nouvelles acquisitions, à travers une pédagogie non seulement participative et active (simulations/ études de cas), mais aussi différenciée.

Les stagiaires mettent directement en application les apports théoriques de la formation sur micro-ordinateur.

Un recueil de documents utilisés par le formateur (photocopies, documents authentiques de l'entreprise, extraits de livres etc...) sera remis en début ou fin de formation par ce dernier aux participants.