

CRÉER UN PUBLIPOSTAGE AVEC WORD - CPF

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser les fonctionnalités de publipostage de Microsoft Word,
- Créer des courriers types (modèles),
- Automatiser la personnalisation des documents,
- Concevoir des étiquettes et des enveloppes personnalisées.

DUREE :

1 jour (7h)

PUBLIC :

Cette formation est destinée aux utilisateurs désireux de maîtriser rapidement les fonctionnalités de publipostage de Microsoft Office Word.

PRE-REQUIS :

La connaissance de Microsoft Office Word est nécessaire.

ORGANISATION :

Méthodes et moyens pédagogiques :

- Apports théoriques,
- Exercices pratiques,
- Séances de réflexions et de travail en groupe.

Moyens matériels et d'encadrement :

- Petit groupe pour favoriser l'apprentissage :

Maximum 5 participants,

- Supports de formation,
- Séance de formation en salle,
- Un poste informatique par stagiaire,
- Vidéoprojecteur.

CONTENU DE LA FORMATION :

Qu'est-ce que le publipostage ?

Principe du publipostage,
Présentation de l'onglet Publipostage.

Créer le document principal

Créer un modèle de document,
Concevoir une lettre type, une enveloppe, une liste, une étiquette.

Créer le fichier de données

Créer et gérer un fichier d'adresses sous Word,
Gérer un fichier d'adresses sous Excel,
Importer une liste de destinataires à partir d'Access.

Concevoir un mailing

Définir le document principal : lettres types, enveloppes, étiquettes,
Associer une liste de données au document de base,
Fusionner les données avec le document,
Vérifier le mailing,
Exécuter le mailing,
Utiliser l'aide au publipostage.

Envoyer des mailings ciblés

Trier et filtrer les enregistrements selon certains critères,
Personnaliser le texte en fonction des destinataires,
Choisir des destinataires.

Travaux pratiques

Travaux pratiques basés sur les différents concepts abordés.

Nous contacter : Tél : 06.52.41.61.41

Mail : contact@asb-formation.com