

WORD PUBLIPOSTAGE (MAILING)

Public visé

Toute personne ayant à effectuer des envois en nombre

Pré - requis

Maîtriser les bases de Word

Objectifs

Comprendre la procédure d'un publipostage (mailing)

Identifier les éléments composant un publipostage et en maîtriser la conception

Méthode et moyens pédagogiques

Formateur bureautique spécialiste du Pack Microsoft Office.

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

Ces exercices peuvent être modifiés en fonction de la population concernée afin de se rapprocher de l'activité professionnelle des participants

Modalités de déroulement : formation en présentiel ou distanciel -phases d'apprentissage mentionnées au programme

Moyens de suivi : feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et le(s) stagiaire(s)

Modalités de sanction de l'action : délivrance d'une attestation de formation

Certification TOSA® sur demande, éligible au CPF sous la référence COPANEF 237 359

Moyens d'évaluation :

Avant la formation : questionnaire oral et/ou évaluation de positionnement.

Après : le formateur évalue les acquis du stagiaire (savoirs et savoir-faire) au moyen de questionnement oral et reformulations des apprenants + exercices de mise en application

Programme

Le publipostage

Envoyer un document à plusieurs destinataires :

- à partir d'un document existant
- à partir d'une création de document
- en utilisant une source de données existante ou une liste des destinataires à créer (Word, Excel, Access)

Gestion des destinataires

Imprimer tous les destinataires

Imprimer une liste de destinataires en fonction d'un ou plusieurs critères (requêtes)

Trier, sélectionner, supprimer, modifier les destinataires

Changer de source de données ou de liste de destinataires

Création d'enveloppes et d'étiquettes

Courier simple

Modèle de lettre

Enveloppes / Etiquettes

Créer une base de données

Exploiter ce fichier

Exporter ou utiliser un fichier Excel ou Access pour le Mailing

Fusion

Fusionner les lettres vers un nouveau document

Les différentes options de fusion :

- avec sélection d'enregistrements
- d'enveloppes
- d'étiquettes
- de rapports
- création de modèles de Mailing

Personnaliser la fusion

Instructions de fusion, intégration d'éléments variables (champs)

Insertion conditionnelle de texte

Moyens techniques mis à disposition

Supports d'animation pédagogique utilisés en vidéo-projection. Un ordinateur par stagiaire, connexion Wifi, imprimante multifonctions.

Installations dans notre centre de formation : salles de formation équipées de tables, chaises, vidéoprojecteur, mur clair pour la projection, paperboard et/ou tableau blanc ou numérique interactif.

En cas de formation intra-entreprise, des installations équivalentes doivent être mises à disposition par l'employeur des stagiaires.