

WORD PUBLIPOSTAGE PROGRAMME DE FORMATION

INTITULE : WORD PUBLIPOSTAGE

Public : tous publics

Prérequis : maîtrise des fonctionnalités de base de Word

Objectifs : Maîtriser les fonctionnalités de publipostage de Microsoft Word pour :

- créer des courriers-types (modèles) et automatiser la personnalisation de vos documents
- concevoir des étiquettes et des enveloppes personnalisées
- gagner du temps en automatisant les documents répétitifs.

CONTENU

AVANT la FORMATION

- Évaluation du niveau de départ Identification des objectifs de la formation
- Élaboration d'un programme de formation personnalisé.

PENDANT LA FORMATION

PRÉSENTATION DU PUBLIPOSTAGE

- Onglet « Publipostage »

ÉCRIRE 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 BASE 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



ÉTABLIR 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

IMPRIMER DES ÉTIQUETTES, DES ENVELOPPES

- Créer des enveloppes personnalisées
- Créer des étiquettes personnalisées

FUSIONNER LES DOCUMENTS

- Stocker les lettres fusionnées dans un nouveau document.

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Formation en face à face
- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Travail sur vos documents professionnels

DUREE

7 heures

SUIVI ET EVALUATION

Exercices et tests tout au long de la formation, validés par l'intervenant. Attestation de formation remise au stagiaire.

Questionnaire d'évaluation à chaud.

L'évaluation peut être réalisée, dans le cadre d'une certification, par le passage de l'examen Tosa à l'issue de la formation. Les participants concernés passent à la mi-stage un examen blanc afin de se familiariser avec le contenu de l'examen final et identifier avec l'intervenant les points de réussite et les points à améliorer.

CONTACT

Isabelle Jariod 06 86 83 69 64 - contact@izora.fr