

WORD 2013-2016 : LE MAILING - PUBLIPOSTAGE

NIVEAU	Débutant <input type="checkbox"/> Avancé <input type="checkbox"/> Expert <input checked="" type="checkbox"/>
PUBLIC :	Toute personne qui doit réaliser des publipostages (courriers ou étiquettes).
OBJECTIF :	Être capable de concevoir des mailings à partir de bases de données diverses
PRÉ-REQUIS :	Connaissance des fonctionnalités de base de Word.
DURÉE	1 journée
PÉDAGOGIE	Alternance de parties de cours et d'exercices concrets sur des exemples multiples et variés.
ÉVALUATION :	Évaluation des acquis avec le logiciel Evalinfo. Attestation de compétences remise à la fin du stage à chaque stagiaire.

PROGRAMME

PRÉSENTATION DU PUBLIPOSTAGE

La base de données (principe et règles de constitution)
Présentation de la lettre type

RÉDIGER 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
Utiliser des instructions conditionnelles pour personnaliser le publipostage

CONCEVOIR ET GÉRER UNE SOURCE DE DONNÉES

Créer et gérer un fichier d'adresses sous Word
Créer et gérer un fichier d'adresses sous Excel
Importer une liste de destinataires à partir d'Outlook ou d'Access

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
Imprimer le document fusionné

TECHNIQUES AVANCÉES

Utiliser deux bases de données