

Word Mailing - Publipostage

<https://www.estim-formation.com/formation-word-mailing-publipostage>

Objectifs de la formation

- Utiliser le publipostage pour envoyer massivement des courriers personnalisés (mailing).
- Savoir utiliser l'outil publipostage de Word pour créer des courriers à partir d'une base de données.
- Savoir aussi créer, utiliser et modifier une base de données.

Programme pédagogique

Publipostage

- Envoyer un document à plusieurs destinataires
 - A partir d'un document existant
 - A 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

Créer un fichier de données

- Exploiter ce fichier
- Exporter ou utiliser un fichier Excel ou Access pour le Mailing

Fusion

- Fusionner les lettres sur un fichier avant d'imprimer
- Différentes options de fusion
- Instructions de fusion, intégration d'éléments variables (champs)
- Insertion conditionnelle de texte

Création d'enveloppes et d'étiquettes

Prérequis et public cible

Prérequis de formation :

Cette formation nécessite la connaissance des fonctionnalités de base de Word

Public concerné :

Toute personne désirant se perfectionner dans la création de documents personnalisables, répétitifs

Secrétaire- Assitant de direction - Commercial

Chef d'entreprise - Directeur

Modalité d'évaluation pédagogique

Méthodes d'apprentissage :

Mise en application

Exercices

Evaluation tout au long de la formation

Evolution des compétences acquises par les stagiaires :

A l'issue de la formation, un contrôle de connaissances permettra d'évaluer les compétences acquises par chaque participant.