

Atelier Word : Le publipostage

Référence : **ATWOPUBLI**

Durée : **1 jour**

Certification : **TOSA®**

Code CPF : **8**

CONNAISSANCES PREALABLES

- Utilisateur régulier des fonctions de base de Word (saisie et mise en forme simple).

PROFIL DES STAGIAIRES

- Utilisateurs réguliers de Word ayant à créer des publipostages postaux ou électroniques (envoi en nombre de documents personnalisés à partir d'un modèle et d'une base de données)..

OBJECTIFS

- Créer une liste de contacts. • Créer et envoyer en nombre des documents à des destinataires répertoriés. • Créer des mailings conditionnels. • Concevoir des planches d'étiquettes avec les coordonnées des destinataires.

CERTIFICATION PREPAREE

- Cette formation prépare le TOSA® Desktop (Test Word). Le TOSA® est la référence dans le domaine de la certification des compétences informatiques et digitales. Les certifications sont basées sur des méthodologies d'évaluation scientifiques.

METHODES PEDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

FORMATEUR

Consultant-Formateur expert Ateliers Word

METHODE D'EVALUATION DES ACQUIS

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

CONTENU DU COURS

Définitions

- Concept de publipostage
- Concept de document principal
- Concept de source de données (Liste des destinataires)
- Concept de document de fusion

La source de données

- Type de liste : créer une liste, utiliser une liste existante, utiliser les contacts Outlook
- Modifier la liste des destinataires : sélectionner manuellement les destinataires, utiliser des filtres pour sélectionner les destinataires

Le document principal

- Choix du type de publipostage (lettre, mail, étiquettes...)
- Création du document : saisie du texte, les champs de fusion, insertion des champs de fusion, faire correspondre les champs, bloc d'adresse et formule d'appel, utilisation des règles
- Aperçu du résultat et vérification

La fusion

- Création du document de fusion
- Modification des documents individuels
- Spécificités de l'envoi en courrier électronique

Cas particulier des étiquettes et enveloppes

- Sélection ou création du format

- Mettre à jour les étiquettes

Certification TOSA®

- Cette formation prépare la Certification TOSA® Word