

Atelier Word : Le publipostage

Référence : **ATWOPUBLI**

Durée : **1 jour (7 heures)**

Certification : **Aucune**

Connaissances préalables

- 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 préparée

- Aucune

Méthodes pédagogiques

- Mise à disposition d'un poste de travail par participant
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de réflexions

Formateur·rice

- Consultant-Formateur expert Word

Méthodes d'évaluation des acquis

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

Contenu du cours

1. Définir les concepts

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

2. 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
- Travaux Pratiques : Travailler à partir d'une liste de contacts existante

3. 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
- Travaux Pratiques : Créer un courrier comme document principal

4. Fusionner

- Créer le document de fusion
- Modifier les documents individuels
- Découvrir les spécificités de l'envoi en courrier électronique
- Travaux Pratiques : Mettre en pratique à partir des documents existants

5. Cas particulier des étiquettes et enveloppes

- Sélectionner ou créer le format
- Mettre à jour les étiquettes
- Travaux Pratiques : Créer un modèle d'étiquette

Notre référent handicap se tient à votre disposition au [01.71.19.70.30](tel:0171197030) ou par mail à referent.handicap@edugroupe.com pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.