

WORD Mailing et publipostage

Profils stagiaires : utilisateur désirant se perfectionner dans la création de mailing

Pré requis : Bonne maîtrise des fonctionnalités de Word

Avant ce stage, vous pouvez suivre : Word Initiation, Word Intermédiaire, Word Perfectionnement

Après ce stage, vous pouvez suivre : Powerpoint, Publisher

Formateur : Spécialiste Bureautique

Durée : 1 jour soit 7 heures

Nb de personnes : 4 à 6

Objectif : Maîtriser les fonctions usuelles du publipostage et du mailing en lien avec la messagerie électronique. Utiliser des fonctionnalités complémentaires pour gagner en efficacité.

Méthode pédagogique : 70 % pratique
30% théorique

Conditions matérielles : 1 PC individuel

CONTENU

RAPPEL DES BASES

GERER LA FUSION ET LE PUBLIPOSTAGE

- Créer et gérer un fichier d'adresses (tri et/ou sélection d'adresses par critères, ajout ou suppression de champs ou d'enregistrements)
- Utiliser un tableau Excel, une requête Access ou un carnet d'adresse de messagerie comme source de données
- Créer différents types de documents de fusion (lettres, étiquettes, catalogue)
- Optimiser leur utilisation (champs de formulaire)
- Créer une liste de distribution

PERSONNALISER LA FUSION

- Instructions de fusion, intégration d'éléments variables (champs)
- Insertion conditionnelle de texte, Les différentes fusions

MISES EN PRATIQUE

- Créer un modèle de formulaire avec des champs texte, liste déroulante ou case à cocher, protéger le formulaire et l'utiliser
- Créer un modèle de document qui intègre des champs pour remplir des variables ponctuelles et automatiser la saisie des données
- Mettre en place un publipostage
- Créer et gérer un fichier d'adresses
- Créer le document principal (lettres types, étiquettes ou enveloppes)
- Fusionner le fichier avec le document principal en définissant des requêtes lors de la fusion
- Travailler sur les e-mailing avec la messagerie électronique.