



Formation Word

Publipostage

3, allée du verger
71350 Ciel
Tél. port: 06.89.87.13.62
N° formateur : 26.71.01576.71
N° Siret : 480 641 018 000 19

Logiciels

Toutes versions

Objectif de la formation

Exploiter la fonction Publipostage pour faciliter l'envoi d'un document en nombre par messagerie électronique ou par courrier postal. Imprimer des étiquettes avec le publipostage.

Public concerné

Toutes personnes souhaitant maîtriser le traitement de texte.

Durée de la formation

- 1 jour (7 heures)
- ou personnalisée

Prérequis

Le stagiaire doit maîtriser les fonctions de base du logiciel.

Avantage dolphi :

La formation a lieu sur site, dans vos locaux.
Le formateur se déplace avec des ordinateurs portables sur simple demande.

Pédagogie

La méthode de formation consiste à alterner cours et exercice pratique. Les exercices peuvent être réalisés à partir de cas concret issu de l'entreprise cliente.

Détail de la formation :



Séquence :	Objectif recherché :
Préparation du support : Concevoir le modèle du document. Sélection du support (lettre, enveloppe ou étiquette).	Rédiger un modèle pouvant être réutilisable en vue de publipostages futurs.
Sélection des destinataires : Création d'une base de données sous Word, Excel, Access ou Outlook Modifier cette base de données Ajouter des champs de données Organiser les champs de données Ouvrir une base de données existante Choisir les destinataires Personnaliser les destinataires	Concevoir et gérer une source de données. Préparer une base de données provenant de sources différentes. Modifier et/ou réorganiser cette base.
Rédaction de la lettre, des étiquettes ou des enveloppes : Rédaction du texte Insertion des champs de fusion (bloc d'adresse, ligne de salutation, etc.) Choix des critères de fusion (l'état civil, le titre, etc.) Personnaliser le document selon le destinataire. Contrôle du document avant l'impression	Rédiger et personnaliser en respectant normes et/ou codifications de l'entreprise.
Envoyer des mailings ciblés Trier et filtrer les enregistrements selon certains critères	Cibler les destinataires d'une campagne d'e-mailing ou de publipostage
Fusionner les documents Stocker les lettres fusionnées dans un nouveau document Distribuer les lettres fusionnées par messagerie électronique ou télécopie	Conserver une trace d'une campagne en vue d'une réutilisation ultérieure ou d'une modification de dernière minute.
Impression du document : Impression selon les différents cas : Toute la base de données Une partie de la base de données Uniquement la page en cours Une ou plusieurs enveloppes Une ou plusieurs étiquettes	Imprimer un document selon différents critères