

Publipostage

BU06 – WORD

(versions Microsoft Office 2010 à 365)

DÉTAILS DE LA FORMATION

+ OBJECTIFS

- Effectuer rapidement l'envoi en nombre d'un document, courrier publicitaire, email personnalisé à partir d'une liste d'adresses
- Réaliser des étiquettes

+ Public

- Tout utilisateur souhaitant maîtriser l'envoi de publipostage - emailing

+ Prérequis

- Connaissances équivalentes aux modules Word BU01-02-03

+ Durée

- 0,5 jour, soit 3,5 heures

+ Nombre de stagiaires par session

- de 1 à 6 par groupe

+ Budget

- Inter-entreprises : 62,50 € H.T / personne
- Intra entreprise : nous consulter

+ Accessibilité aux personnes handicapées

- Module de formation ouvert à tous
- Adaptations possibles, nous contacter via le formulaire de contact sur notre site web

+ Modalités d'accès

- Nous contacter via le formulaire de contact sur notre site web
- Inscription au module après évaluation

+ Délai d'accès

- 4 semaines et sera en fonction des disponibilités de nos formateurs

+ MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Formation en salle à l'aide de :
 - un vidéoprojecteur
 - un poste informatique par participant
- Apprentissage des savoir-faire par l'alternance d'apports théoriques et exercices pratiques
- Remise d'un support en couleur contenant le cours du module de formation suivi

+ MODALITÉS D'ÉVALUATION ET FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Enquête de satisfaction stagiaire
- Bilan formateur / formatrice
- Remise d'une attestation individuelle de formation
- Délivrance d'une grille des compétences
- Enquête de satisfaction client

Alliance Form'Action

13 rue de la Maladrerie
Hameau Les Povots
10210 CHAOURCE

) 03 25 40 16 53

) 06 23 96 56 82



Alliance
Form'Action
Former, notre passion... et si nous la partageons ?

jf.lhoret@aformation.fr - www.aformation.fr

OF : N° 21 10 00647 10 - N° SIRET : 508 379 328 00042 - TVA FR : 12508379328

Màj 30/09/2024

PROGRAMME DE FORMATION

+ ENVOYER UN MAILING CIBLE

- Principes et méthodologie
- Concevoir et gérer un fichier de données
- Lier un document type à une source de données
- Créer une lettre type en insérant des champs de fusion
- Appliquer des critères pour cibler
- Utiliser une liste de données Excel comme source de données
- Imprimer des étiquettes et des enveloppes
- Réaliser un e-mailing

+ REALISER UN PUBLIPOSTAGE COMPLEXE

- Gérer les conditions au moment de la fusion
- Demander la saisie de données lors de la fusion