

WORD

Word - Préparer vos documents pour des mailings

REF : BUWO054

DUREE : 2h

À distance VISIO

PUBLIC

Cette formation Word - Préparer vos documents pour des mailings est destinée à toute personne ayant dans son activité professionnelle à préparer des mailings.

Modalités et délais d'accès : les inscriptions sont fermées 24h avant la 1ère journée de formation.

Accessibilité : Si vous avez des contraintes particulières liées à une situation de handicap, veuillez nous contacter au préalable afin que nous puissions, dans la mesure du possible, adapter l'action de formation.

PREREQUIS

Cette formation Word - Préparer vos documents pour des mailings nécessite d'être capable de créer, de mettre en forme et de sauvegarder un document court ou avoir suivi et mis en application le module Word - Créer et mettre en forme vos courriers (BUWO050).

MODALITES PEDAGOGIQUES

Sessions de 2 heures en Visio-formation (formation présentielle à distance synchrone entre l'apprenant et son formateur dédié)

Le parcours pédagogique en Visio-formation s'appuie sur l'usage d'un logiciel de classe virtuelle sur Internet

MODALITES D'EVALUATION

Evaluation préalable du niveau, besoin spécifique de l'apprenant

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire en ligne

Attestation de fin de stage remise au

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de ce module de formation Word - Préparer vos documents pour des mailings, vous serez en mesure de préparer et d'organiser vos mailings.

Module de 2 heures.

PROGRAMME

Préparer les documents de base

- Créer le document principal
- Créer des étiquettes et enveloppes
- Modifier le document principal

Préparer la base de données

- Créer la base de données
- Modifier et mettre à jour la base

Préparer le mailing

- Insérer des champs de fusion (nom, adresse, etc.)
- Moduler le contenu des documents en fonction du destinataire
- Trier les documents à envoyer
- Sélectionner les documents à envoyer
- Visualiser le résultat

Lancer le mailing

- Imprimer les documents
- Sauvegarder le résultat
- Envoyer par messagerie électronique

Trucs et astuces

- Lancer une fusion à partir d'une base de données **Excel**
- Créer une planche d'étiquettes identiques
- Créer une étiquette unique
- Ajouter une enveloppe à un courrier

Passage de la certification PCIE (sur demande)

Version du : 08/03/2023



stagiaire

Certification TOSA (en option)