Word - Publipostage

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
1 jour / 7 h

Référence :
BUR-WOR-0013

Public :
Tout utilisateur.

Personnes en situation de handicap :
Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?
Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :
Etre capable de :
Mettre en oeuvre un publipostage.
Établir les données source du publipostage.
Créer des étiquettes et enveloppes à partir des adresses des destinataires.
Adapter des règles de fusion.

Compétences développées :
A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'effectuer une campagne de newsletter, de créer des enveloppes ou étiquettes personnalisées, à partir de listes de données, en utilisant les fonctions de publipostage de Word.

Pré-requis :
Connaître les fonctions fondamentales du traitement de texte.

Méthodes Pédagogiques mobilisées :
Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.
Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques.
Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Répartition du temps (environ) :
Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :

Questionnaire d'auto-positionnement:
Un questionnaire d'auto-positionnement est adressé aux stagiaires en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.

Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

Moyens techniques mobilisés :

Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation (si besoin, ordinateur par stagiaire).

Assistance technique et pédagogique :

En présentiel : Assistance technique et pédagogique assurée par nos formateurs.
A distance ou en formation mixte :
L'assistance technique est assurée par nos équipes par mail (assistance@univers-formation.fr) ou par téléphone au 05 24 61 30 79.
Nos formateurs assurent l'assistance pédagogique en mode synchrone durant les face à face à distance.

Modalité et délai d'accès à la formation :

Sur inscription.
UNIVERS FORMATION s'engage à prendre en charge votre demande sous un délai de 48h et à proposer des dates d'entrée en formation sous un délai de 15 jours, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti.
Votre rapidité de réponse sur toutes les questions administratives et questionnaires de positionnement permettra d'accélérer le démarrage de votre formation.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

1. La procédure du publipostage - (1h)

Procédure, objectifs et moyens
Exercice de conception d'un publipostage

2. Préparer un publipostage - (2h)

Créer une base de données
Utilisation d'une source existante (Word, Excel)
Modifier sa source de données
Gérer sa liste de données (filtre, tri)
Création de la lettre type
Insérer des champs de fusion
Créer des règles de fusion
Fusionner vers l'imprimante ou un nouveau document
Exercice pratique

3. Créer les étiquettes et les enveloppes - (2h)

Utilisation de modèles d'étiquettes, d'enveloppes et les personnaliser
Créer son modèle d'étiquettes, d'enveloppes
Préparer le document principal et le lier
à la source de données choisie
Vérifier et fusionner
Exercice pratique

4. Fonctions avancés du publipostage - (2h)

Catalogue et bases de données externes
Élaborer des mailings conditionnels
Insérer des mots clés
Exercice pratique

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 19/09/2021