Formation Word - Atelier Utiliser les fonctionnalités du Publipostage

Durée :	1.0 jour(s)
Objectifs :	• Créer une liste de contacts. • Savoir envoyer en nombre des documents à des destinataires répertoriés. • Concevoir des mailings conditionnels. • Produire des planches d'étiquettes avec la liste des destinataires.
Prépare à la certification :	• Certification ENI bureautique • Certification TOSA
Public :	• Tout utilisateur du traitement de texte.
Prérequis :	• Connaître les fonctions de base de Windows – Connaître les fonctions de base du traitement de texte : mise en forme, tabulations, paragraphes, créer et mettre en page des tableaux.
Modalités et moyens pédagogiques	Démonstrations visuelles et pratiques à travers des exercices d'application et/ou des cas concrets des stagiaires. Salle de formation équipée d'un poste PC par personne et de dispositif vidéo Grand Ecran. Portail web: maformation.vaelia.fr **+60 jours de tutoriels accessibles 24h/24**
Modalités d'évaluation	Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.
Moyens d'encadrement	Un formateur expert spécialisé en Bureautique dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
Satisfaction globale :	4.43/5 *Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.*

Atelier Word : Présentation de la formation

- Procédure objectifs et moyens
- Tour de table (analyse des attentes des participants)

Procédure du publipostage

- Le document principal
- La source de données
- La fusion

Création du publipostage

- Création d'une base de données
- Modification de la source de données (gestion des enregistrements, modification de la
- structure)
- Création de la lettre type Liaison
- Insertion des champs de fusion
- Vérifications et fusions (imprimante, nouveau document)
- Sélections, filtres et tris des enregistrements

Etiquettes et enveloppes

- Choix des modèles inclus
- Personnalisation
- Préparation du document principal
- Choisir la source de données
- Vérification et fusion

Publipostage avancé

- Catalogue
- Bases de données externes (Excel, Access, carnet d'adresses)
- Mailings conditionnels
- Insertion des mots clés

Mise en pratique

- Réalisation d'exercices après chaque partie théorique
- Libre parcours : chacun s'exerce sur des thèmes correspondant à ses objectifs