



Formation bureautique : Microsoft Office Word Le publipostage

Le publipostage (ou mailing) est la technique légale de marketing qui consiste à envoyer en nombre des informations ou prospectus publicitaires, par voie postale ou électronique, pour assurer la promotion d'un produit, d'un service ou d'une enseigne. Cette forme de promotion est fréquente dans la vente par correspondance.

Si vous devez créer et envoyer un document à de nombreuses personnes, le publipostage peut vous faire gagner un temps considérable. En effet, Word va utiliser votre document type et créer automatiquement les documents personnalisés en allant reprendre les informations incluses dans votre base de données.

PARCOURS PEDAGOGIQUE : plan du cours

- 1) Fonctionnalités du publipostage (ou mailing)
- 2) Rappel des principaux outils / onglets présents dans Word
- 3) Réaliser un publipostage
 - a. Préparer votre document
 - b. Etablir votre base de données
 - c. Connecter le document à votre base de données
 - d. Démarrer la fusion et le publipostage
 - e. Fusionner
 - f. Imprimer vos courriers
 - g. Sauvegarder
- 4) Conclusion

FICHE D'IDENTITE

Durée conseillée : 7 heures

Montant : Sur devis - à définir suivant la durée, les objectifs spécifiques recherchés par le ou les participants. Modalités de paiement et conditions financières notifiées lors de la commande.

Objectifs : Réaliser un publipostage avec Word / Etiquettes

Validation des objectifs : Exercices appliqués pour apprécier l'acquisition des connaissances

Dates : à définir

Publics concernés : Utilisateurs débutants sur traitement de texte. Formation ouverte aux Particuliers ou Professionnels.

Pré-requis : Connaissances de l'ordinateur et de l'environnement Windows. Connaissances des principes de base de Word et Excel conseillées

Animateur : Chantal Lesauvage d'Assist'Gestion80 (expérience salariale de 25 ans en tant que cadre au poste de Responsable Administratif et Financier)

Outils utilisés : Un support papier remis à chaque participant. La formation comporte une partie théorique et une partie pratique. Exercices pratiques (le participant pourra travailler sur ses propres documents s'il le souhaite).

Nombre de participants : formation individuelle ou formation par petit groupe de 3 personnes.

Lieu : à définir

Formalismes : Contrat de formation professionnel / convention de formation professionnelle continue/ règlement intérieur, feuilles de présence, attestation de présence. Evaluation des actions réalisées.

Objectifs à atteindre : Si vous devez créer et envoyer un document à de nombreuses personnes, le publipostage peut vous faire gagner un temps considérable. En effet, Word va utiliser votre document type et créer automatiquement les documents personnalisés en allant reprendre les informations incluses dans votre base de données.

Important

Les thèmes de formation sont modulables. La combinaison et l'adaptation des différentes formations proposées sont possibles afin de répondre à vos objectifs spécifiques et vos contraintes. Contactez-moi pour étudier ensemble une formation sur mesure.

Formations bureautique proposées (en individuel ou par petit groupe de 3 personnes) que vous soyez un particulier ou un professionnel :

- Découverte de l'ordinateur et de l'environnement Windows
- Initiation Internet et messagerie
- Word (les bases)
- Word (le publipostage)
- Excel (les bases)
- Powerpoint
- Publisher
- Formation pratique sur logiciel de comptabilité (ciel, sage, EBP...)
- Formation pratique sur logiciel de paye (ciel, sage, EBP...)
- Formation logiciel de comptabilité (Ciel, Sage, ...)
- Formation logiciel de paye (Ciel, Sage, ...)
- Formation comptabilité : initiation jusqu'à la clôture des comptes
- Formation en gestion du personnel : les principales notions
- Formation logiciel gestion commerciale devis-facture
- Atelier informatique spécifique aux enfants