

WORD Confirmé

Le publipostage - Mailing

OBJECTIF :

- Être en capacité de **réaliser** un **mailing** et de **rattacher** une **base de données** clients ou fournisseurs ou autre.

PROGRAMME :

● **Présentation de l'outil publipostage**

- L'interface Word et l'option publipostage
- Les composantes du mailing
- La lettre ou le document type
- La base de données (en rapport avec Word ou liée à Excel)

● **Construire un document type**

- La matrice (objectif)
- Les champs de fusion
- Les mises en forme du document
- L'enregistrement

● **La base de données**

- Existante (savoir où la récupérer) ou création (les règles)
- Les mises à jour et modification
- Anticiper tous les besoins
- L'enregistrement (nom de fichier-emplacement)

● **Paramétrage**

- L'assistant publipostage
- Paramétrer son document, insérer les champs
- La fusion
- Les tris et requêtes
- Lancement de l'impression ou envoi e-mailing.

 **Durée :**
2 jours

Public et Niveau requis :

- Utilisateurs Word



Méthode pédagogique :

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



Post-formation :

- Attestation de stage
- Assistance interactive

DfiPro est centre agréé de passage
De la certification TOSA®

TOSA® Centre
Agréé