

WORD - LE PUBLIPOSTAGE

PUBLIC Salariés, Demandeurs d'emploi

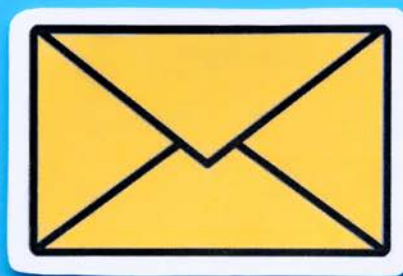
PRÉ-REQUIS Avoir suivi la formation Word Initiation, une formation équivalente, ou attester de son niveau

DURÉE 7 heures (1 jour)

OBJECTIFS Créer un publipostage sur Word

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION : Attestation de fin de formation

- Créer un fichier de données sous Excel ou Word
- Structure du fichier de données à respecter
- Utiliser un fichier de données existant tel que les Contacts Outlook
- Créer un document type sous forme de courrier, d'étiquettes, d'enveloppes ou de courriels
- Modification des destinataires
- Ajout et suppression de destinataires
- Filtrer les données
- Insérer les champs de fusion dans le document principal
- Mettre en forme les champs de publipostage : texte à insérer, formats de nombre ou de date
- Ajouter des données conditionnelles
- Texte conditionnel dans un mailing
- Exécution d'un mailing
- Imprimer le résultat d'un publipostage
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Préparation d'étiquettes pour un mailing
- Document à zones variables



Lieu de la formation : 146 rue Paradis - 13006 Marseille et en distanciel

Nombre de stagiaires (si en session) : 3 minimum - 12 maximum **Moyens pédagogiques :** 1 poste par stagiaire

1 Vidéoprojecteur - Plateforme E-learning **Modalités pédagogiques :** Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle **Modalités d'évaluation :** Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur