Avantages Formation

WORD Mailing-Publipostage	8 heures

Objectifs de la formation

Acquérir les connaissances nécessaires à la mise en place d'une solution de mailing publipostage.

Public concerné et pré-requis

Toute personne désirant apprendre à mettre en place et utiliser efficacement un publipostage à l'aide du logiciel Word.
Une bonne connaissance de Word est pré-requise.
Une bonne maîtrise du système Windows (fichiers/dossiers) est conseillée.

Conditions de formation

- Cours particulier dispensé en entreprise.
- La formation se déroule par alternance d'exposés et de travaux pratiques d'application sur PC fonctionnant sous Windows.

Contenu de la formation

1- Structure du publipostage
- Base de donnée
- Lettre type
- Production de documents

2- La base de donnée
- Construction et méthodologie
- Mise à jours et modifications

3- Les Lettres types
- Objectif et utilisation
- Modification

4- Le publipostage
- Mise en oeuvre
- Changer de lettre type
- Changer de base de donnée

Commentaires

- Le cours se déroule essentiellement sous forme de travaux dirigés simples guidés après une explication théorique sur une notion ou sur une problématique particulière.