



Avantages Formation

WORD Mailing-Publipostage	Durée : 7 heures
----------------------------------	-------------------------

Objectifs de la formation

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

Public concerné et prérequis

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.

Méthodologie et Conditions de formation

Formateur professionnel expert MS-Office, support de cours fourni.

Formation en petit groupe (maximum 5 personnes).

La formation se déroule par alternance d'exposés et de travaux pratiques d'application sur PC fonctionnant sous Windows. Evaluation tests-réalisation

Contenu de la formation

1- Structure du publipostage

- Base de données
- Lettre type
- Production de documents

2- La base de données

- 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 données.

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.

Modalités : Accessibilité PSH : toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap, nous contacter pour toute adaptation.

Délais d'accès : nous consulter - **Tarifs** : sur demande et devis