

WORD/WRITER - THEMATIQUE

Publipostage - Optimiser ses grandes diffusions

Référence	2022P50	Tarif	300 € HT par personne
Durée	1 jour (7h.)		
Public	Tout public devant créer et gérer des courriers et courriels d'aspect professionnel à envois multiples.		
Pré-requis	Avoir suivi le stage « Word/Writer - les bases » ou disposer d'une expérience équivalente.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Maîtriser la création de courriers à grande diffusion. Être capable de créer une base de données de ses contacts. Savoir créer des lettres, enveloppes ou étiquettes avec des listes Word, Excel ou Outlook.		

PROGRAMME DÉTAILLÉ	
Valider les bases	<ul style="list-style-type: none"> Trucs et Astuces de saisie, Révisions des retraits, tabulations et énumérations.
Gestion des tableaux	<ul style="list-style-type: none"> Créer un tableau, Modifier le tableau : insérer lignes, colonnes, fusionner/fractionner une cellule, Insérer un tableau Excel dans un document Word.
Gestion d'un publipostage	<ul style="list-style-type: none"> Principes du publipostage, Création d'un courrier à grande diffusion, Création d'étiquette ou de planche d'étiquettes. Modification du document principal, Modification de la source de données.
Gestion d'une planche d'étiquettes	<ul style="list-style-type: none"> Création d'une planche d'étiquettes, Choix du format, Insérer des champs dynamiques, Utiliser une liste Excel, Lancer la fusion.
Gestion des enveloppes	<ul style="list-style-type: none"> Création d'une enveloppe, Choix du format, Insérer des champs dynamiques, Utiliser une liste Outlook, Lancer la fusion.
Optimiser l'outil	<ul style="list-style-type: none"> Personnaliser son interface, Gérer les options du logiciel.
Bonnes pratiques	<ul style="list-style-type: none"> Conseils et recommandations.

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.
<p>*Nous consulter pour la faisabilité à distance. ** Ratio variable selon le cours suivi.</p>	