

OBJECTIFS :

À l'issue de la formation, l'apprenant comprendra le processus et les avantages du publipostage dans Word.

- Comprendre et configurer les bases du publipostage, incluant le document principal et la source de données.
- Maîtriser la préparation, l'insertion des champs, et la fusion des documents avec l'aide de l'assistant.
- Configurer un publipostage avancé sans l'assistant, en utilisant la barre d'outils dédiée pour une personnalisation complète.
- Gérer efficacement les données destinataires et exécuter une fusion finale précise pour produire des documents ciblés.

PRÉREQUIS & ACCESSIBILITÉ :

Prérequis :

Connaissance de base de l'utilisation de Microsoft Word, comme la création et la mise en forme de texte.

Accessibilité :

- Toute personne souhaitant personnaliser efficacement des documents de masse à l'aide du publipostage dans Word. Convient particulièrement aux professionnels du marketing, des ressources humaines ou de la communication.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, merci de consulter notre référent handicap.

DURÉE : 1 jour / 7 heures

V18.1

màj : 10/18

Méthode pédagogique et encadrement :

Cette formation est animée par un formateur expert dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées selon les critères qualité d'Aptitudes 21.

L'animation est composée d'apports théoriques, de mises en situations professionnelles et d'exercices pratiques.

Moyens pédagogiques :

Ordinateurs, logiciels, tableau blanc, vidéo-projecteur, écran.

En fin de formation, vous aurez un accès à la plateforme pédagogique Aptitudes 21 sur laquelle vous pourrez consulter et télécharger vos supports de formation.

Modalités d'évaluation des objectifs et des résultats :

L'évaluation des objectifs se fait par le formateur, pendant la formation avec les exercices pratiques, les interactions et les mises en situation pratiques.

Le formateur complète un livret d'évaluation selon une grille de compétences précise.

Lieu : 61/69 rue Camille Pelletan
Espace Emeraude
33150 Cenon

Contenu de la formation

Présentation du publipostage

- Document principal
- Source de données
- Fusion

Utilisation de l'assistant

- Choix du document principal
- Sélection des destinataires
- Préparation du document principal
- Aperçu et vérification
- Fusion

Préparation sans assistant

- Utilisation de la barre d'outils fusion et publipostage
- Liaison document principal, source de données
- Insertion des champs
- Aperçu et vérification

Fusion

- Utilisation de la source de données
- Visualisation de la liste de destinataires
- Présentation de la boîte de dialogue
- Recherche d'un enregistrement
- Trier, filtrer les enregistrements