

FORMATION : Module 4 - MS WORD – Spécial Publipostage – 1 jour en présentiel**Prérequis**

Maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel (détails du module 2)

[Test gratuit en ligne](#)

Public concerné

Pour ceux qui veulent optimiser leur utilisation de Word

Votre Intervenante :

Virginie Testu-Maçon

Fondatrice et dirigeante d'Alp'Secrétariat.Net depuis 2008.

Experte en bureautique (Pack Office)

Intervenante auprès de la Fonction Publique Territoriale en région Paca

Également formatrice auprès de plusieurs centres de formation pour le BTS Gestion de la PME

Dates et lieux :

Sur demande – Hautes-Alpes

Durée : 7 h 00 – De 8h30 à 16 h 30

Un ordinateur pour chaque participant

Nombre de stagiaires : 8 maximum

Possibilité de réaliser cette formation en intra ou en individuel (sur devis)

Tarif : 280 € net / personne / jour

Modalités pédagogiques :

Pédagogie active et participative
Évaluation des besoins et des profils des participants
Bilan des acquis en fin de formation
Support de formation remis aux stagiaires

Modalités d'évaluation :

-Questionnaire de positionnement au moment de l'inscription afin d'évaluer votre niveau
-Évaluation à chaque en fin de formation
-Questionnaire à froid 3 mois après la formation

Adaptation possible du parcours aux PSH

(Contacter notre Référente Handicap Mme TESTU au 06.31.92.11.15)

S'inscrire à cette formation : cliquez [ici](#)

Le mot du formateur :

Word est l'un des logiciels de traitement de texte les plus utilisés en milieu Professionnel. Il vous permettra de rédiger et mettre en forme des documents Textes, du plus simple au plus élaboré.

Relativement simple à prendre en main, il devient assez vite efficace surtout dans la gestion des documents longs de type rapport ou mémoire.

Ce module 4 va vous permettre de gérer les envois en nombre.

Besoin d'en s'avoir plus sur la gestion des **documents longs** ?

Consultez notre **module 5** !

Objectifs pédagogiques :

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ★ d'effectuer un mailing et e-mailing, de créer des enveloppes ou étiquettes personnalisées, à partir de listes de données, en utilisant les fonctions de publipostage de Word.

PROGRAMME DETAILLE

Jour 1 - Matin :

A QUOI SERT UN PUBLIPOSTAGE (MAILING) ?

- Comprendre l'utilité d'un mailing
- Les étapes de conception d'un mailing

PREPARER LE PUBLIPOSTAGE

- Définir la base de données
- Définir le document de base (courrier ou mail ?)
- Associer la liste de données au document de base
- Insérer les champs de fusion
- Créer des règles de fusion

GERER LA BASE DE DONNEES

- Modifier la base de données
- Gérer la liste de données (filtre, tri)

Jour 1 – Après-midi :

EXECUTER LE PUBLIPOSTAGE

- Modifier la base de données
- Gérer les enregistrements

ETIQUETTES ET ENVELOPPES

- Création et modèles d'étiquette
- Préparer le document de base et le lier
- Vérifier et fusionner
- Impression

Exercice final**Une question ? Un doute ?**

Contactez Virginie Testu-Maçon au **06.31.92.11.15**