

## SE PERFECTIONNER : CRÉER UN PUBLIPOSTAGE

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser les fonctionnalités avancées de Microsoft Office Word
- Créer des courriers types (modèles)
- Automatiser la personnalisation des documents
- Concevoir des étiquettes et des enveloppes personnalisées

**DUREE** : 1 jour (7h)

### PUBLIC :

Cette formation est destinée aux utilisateurs désireux de maîtriser rapidement les fonctionnalités de publipostage de Microsoft Office Word.

### PRE-REQUIS :

La connaissance de Microsoft Office Word est nécessaire.

### ORGANISATION :

La formation alterne les apports théoriques du formateur soutenus par des exemples et des séances de réflexions et de travail en groupe.

### Qu'est-ce que le publipostage ?

- Principe du publipostage,
- Présentation de l'onglet Publipostage.

### Créer le document principal :

- Créer un modèle de document,
- Concevoir une lettre type, une enveloppe, une liste, une étiquette.

### Créer le fichier de données :

- Créer et gérer un fichier d'adresses sous Word,
- Gérer un fichier d'adresses sous Excel,
- Importer une liste de destinataires à partir d'Access.

### Concevoir un mailing :

- Définir le document principal : lettres types, enveloppes, étiquettes,
- Associer une liste de données au document de base,
- Fusionner les données avec le document,
- Vérifier le mailing,
- Exécuter le mailing,
- Utiliser l'aide au publipostage.

### Envoyer des mailings ciblés :

- Trier et filtrer les enregistrements selon certains critères,
- Personnaliser le texte en fonction des destinataires,
- Choisir des destinataires.

---

### Nous contacter :

Tel : 06-52-41-61-41

Mail :  
contact@asb-consulting.com