

PUBLIC	PROGRAMME
<p>Toute personne disposant de Microsoft Office En cas de handicap, merci de nous contacter.</p>	<p>➤ <b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b> A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser un publipostage en créant le fichier de données, en concevant le document principal et en fusionnant le document principal et le fichier de données.</li> </ul>
<p>➤ <b>PRE-REQUIS</b> Maîtriser les outils de mise en forme et mise en page</p>	<p>➤ <b>CONTENU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LE FICHIER DE DONNÉES</b> Créer un fichier Utiliser des fichiers existants Un document Word Un document Excel Un document texte Le carnet d'adresses Outlook Une base de données Access Gérer les enregistrements (ajout, modification, suppression) Trier Filtrer les enregistrements</li> </ul>
<p>➤ <b>MODALITE PEDAGOGIQUE</b> Cours individuel/collectif/à distance</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LE DOCUMENT PRINCIPAL</b> Choisir le type de document Courrier Étiquette Enveloppe Message électronique Constituer un document Insérer les champs de fusion Insérer le bloc d'adresses Insérer un mot clé Si...alors...Sinon Demander Remplir</li> </ul>
<p>➤ <b>MODALITE DE DEROULEMENT</b> Durée : 7 HEURES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LA FUSION</b> Définir la destination du publipostage Définir les critères de fusion</li> </ul>
<p>➤ <b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation présentielle</li> <li>• Un ordinateur par participant</li> <li>• Un support de cours par participant</li> <li>• Alternance de théorie et d'exercices pratiques adaptés au domaine professionnel.</li> <li>• Formateur(s) ayant une expérience de plus d'un an dans la formation continue pour adultes ; spécialisé(s) dans les domaines généraux et professionnels.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PUBLIPOSTAGE D'ETIQUETTES ET D'ENVELOPPES</b> Définir le format des étiquettes/ de l'enveloppe Mettre en page les étiquettes /l'enveloppe Créer une enveloppe</li> </ul>
<p>➤ <b>MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interface client pour consulter les plannings</li> <li>• Attestations de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remises à l'issue de la formation avec la facture.</li> <li>• Questionnaire d'évaluation complété par chaque stagiaire</li> <li>• Bilan formateur</li> <li>• Attestation de fin de stage</li> <li>• Hotline gratuite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PUBLIPOSTAGE DE COURRIER ELECTRONIQUE</b> Sélectionner les contacts du carnet d'adresse Sélectionner les destinataires Fusionner et envoyer par mail</li> </ul>
<p>➤ <b>MODULES COMPLÉMENTAIRES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word - Formulaires et modèles</li> <li>• Word - Longs documents</li> <li>• Word - Outil de PAO</li> </ul>	