

WORD MAILING

VERSION 2010 2013 2016



PUBLIC	➤	Toute personne ayant besoin de créer des mailings et étiquette (publipostage)
DUREE	➤	1 jour = 7 heures
OBJECTIF	➤	Rappel sur la création d'un document type et création d'un mailing et étiquette. Découverte de techniques pour gagner du temps et soigner la présentation
PREREQUIS	➤	Connaissance du module Word initiation ou ayant ce niveau.

PROGRAMME

1. Rappel des fonctions de base pour la création d'un document standard

- Gestion des paragraphes
- Gestion des taquets de tabulation
- La mise en forme
- La mise en page

2. Le Mailing et Etiquettes

- Accès au document ou création d'un modèle type de document
- Création d'insertion automatique
- Utilisation d'une insertion automatique
- Suppression d'une insertion
- Date système
- créer ou existant venant d'une autre source de données
- Modification du document principale
- Insertion d'un champ de fusion
- Exécution d'un mailing
- Accès à la grille de saisie
- Ajout d'enregistrements
- Modification d'un enregistrement
- Suppression d'enregistrement
- Tri d'un fichier source de données
- Sélection des enregistrements à imprimer
 - Définir des conditions d'impression
- Les codes champs
- Etiquettes

3. Conditions pédagogique :

- 1 poste par personne
- Evaluation technique d'acquisition des connaissances pré et post formation
- De nombreux exercices d'application sont vus tout au long de la journée
- Remise d'un support de cours Formation certifiante dans le cadre du CPF
- Passage du TOSA

TOSA[®]
IN BORDO

ACF est agréé TOSA
PROGRAMME dans le cadre du CPF