WORD MAILING

Public	Toute personne ayant besoin de créer des mailings et étiquette (publipostage)
Durée	1 journée - 7 heures
Pré-requis	Connaissance du module Word initiation ou ayant ce niveau.
Objectifs	Créer un document type Gérer un mailing et une étiquette Découvrir des techniques pour gagner du temps Soigner sa présentation
Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
Planning	Le 15/09/2025 Le 07/11/2025 Le 01/12/2025
Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

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

LE MAILING

- A partir d'un document vierge
- A partir d'un Modèle de document
- Date système
- les insertions automatiques
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Définir des conditions d'impression
- Exécution d'un mailing

AJOUT D'ENREGISTREMENTS

- Modification d'un enregistrement
- Suppression d'enregistrement
- Tri d'un fichier source de données

LIER UNE SOURCE DE DONNÉES

- Création d'une table de données a partir de 0
- Utilisation d'une table existante
- Insertion des champ de fusion

NOUS CONTACTER

Siège social
16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone
04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !

ACF Audit Conseil Formation

@ACF_Formation

Dernière mise à jour : 06/01/2025