# 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<br>Gérer un mailing et une étiquette<br>Découvrir des techniques pour gagner du temps<br>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.<br>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.<br>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<br>De nombreux exercices d'application<br>Mise en place d'ateliers pratiques<br>Remise d'un support de cours<br>Passage de certification(s) dans le cadre du CPF<br>Remise d'une attestation de stage |
| **Modalité d'évaluation des acquis** | Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation<br>Evaluation technique des connaissances en pré et post formation<br>Evaluation générale du stage |
| **Planning** | Le 15/05/2024<br>Le 14/06/2024<br>Le 25/09/2024<br>Le 22/10/2024 |
| **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. |

## 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

- 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

## 3. AJOUT D'ENREGISTREMENTS

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

## 4. 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

**Centre de formation**
87, RUE GÉNÉRAL MANGIN
38000 GRENOBLE

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

**E-mail**
contact@audit-conseil-formation.com

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

ACF Audit Conseil Formation @ACF_Formation ACFauditconseilformation