

<b>Public</b>	Toute personne ayant besoin de créer des mailings et étiquette (publipostage)
<b>Durée</b>	1 journée - 7 heures
<b>Pré-requis</b>	Connaissance du module Word initiation ou ayant ce niveau.
<b>Objectifs</b>	Créer un document type Gérer un mailing et une étiquette Découvrir des techniques pour gagner du temps Soigner sa présentation
<b>Méthodes pédagogiques</b>	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 démonstrative, interrogative et active (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.
<b>Moyens techniques</b>	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
<b>Modalité d'évaluation des acquis</b>	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
<b>Délai d'accès</b>	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
<b>Accessibilité handicapés</b>	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 à 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

### Centre de formation

87, RUE GÉNÉRAL MANGIN  
38000 GRENOBLE

### E-mail

contact@audit-conseil-formation.com

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



ACF Audit Conseil Formation



@ACF\_Formation



ACFauditconseilformation