

Le Publipostage**DESCRIPTION :**

- Contrairement aux idées reçues, l'utilisation d'un traitement de texte n'est pas évidente. Il est essentiel d'acquérir les bonnes méthodes de travail qui permettront de concevoir rapidement vos documents.

DURÉE : 0,5 Jours – 3,5h.**PRÉ-REQUIS :**

- Avoir suivi le stage « Word Initiation » ou posséder des connaissances équivalentes.

OBJECTIFS :

- Apprendre à réaliser les différentes étapes d'un mailing avec Word.
- Comprendre comment personnaliser un courrier pour être plus percutant.
- Savoir cibler l'envoi de lettres types selon des critères spécifiques.
- Apprendre à utiliser des données provenant d'Excel.

PUBLIC : Toute personne souhaitant apprendre à réaliser des publipostages (courriers, mailings...) avec Word. Collaborateurs de services marketing amenés à réaliser des campagnes de marketing direct.**ACCESSIBILITÉ :**

- L'accessibilité au centre de formation ACKWARE, permet aux personnes handicapées de circuler avec la plus grande autonomie possible, d'accéder aux locaux et équipements, d'utiliser les équipements et les prestations, de se repérer et de communiquer. L'accès concerne tout type de handicap (moteur, visuel, auditif, mental...).

ANIMATION : PRESENTIEL OU CLASSES À DISTANCE**CLASSES À DISTANCE :**

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Skype, Zoom etc...un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant.
- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les classes à distance sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Réflexions de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous la forme de brainstorming
- Auto diagnostic du stagiaire : Bilan des points forts et repérage des points faibles.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluations, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support pédagogique

SUIVI ET EVALUATION

- Evaluation de la formation par les participants et remise d'une certification ou d'une attestation de fin de formation à chaque apprenant.

Formation éligible au CPF : Certification disponible – [MonCompteFormation](#)

ACKWARE VOUS ACCOMPAGNE DANS TOUS VOS PROJETS DE FORMATION ET VOUS APPORTE SON EXPERTISE POUR VOTRE TOTALE SATISFACTION



Réaliser les différentes étapes d'un publipostage

- Choisir le document type (lettre, étiquette...)
- Créer ou ouvrir la source de données (liste de destinataires)
- Ajouter, modifier, supprimer des champs (téléphone, fax...)
- Ajouter, modifier, supprimer des données
- Fusionner le document type avec la source de données
- Imprimer le résultat de la fusion
- Fusionner en triant les données
- Créer une requête pour envoyer le document type à certains destinataires

Personnaliser la lettre type

- Personnaliser le contenu à fusion avec le mot-clé «Remplir»
- Personnaliser chaque lettre type avec le mot-clé «Si Alors Sinon»
- Insérer une numérotation dans chaque lettre

Créer des étiquettes de publipostage

- Créer une planche d'étiquettes
- Modifier le format des étiquettes

Créer un catalogue (listing)

- Afficher le destinataire suivant grâce à un mot-clé
- Présenter le résultat sous forme de tableau

Utiliser une source de données provenant d'Excel

- Utiliser un tableau Excel comme source de données