



Pôle d'expertise Bureautique - Informatique 2012

BWO 02 – PERFECTIONNEMENT WORD

Formulaires, publipostage et e-mailing

Public

Toute personne désirant maîtriser les fonctions avancées de Word pour automatiser la création de courriers par des formulaires préétablis, réaliser un mailing et/ou e-mailing

Pré-requis

Toute personne ayant déjà une bonne connaissance du logiciel WORD ou ayant suivi le stage "Devenez plus efficace avec WORD" et manipulé à la suite.

Méthodes pédagogiques

Pédagogie active s'appuyant sur :

- Exercices concrets favorisant une mise en situation réelle
- De nombreuses manipulations permettant de répéter et mémoriser l'utilisation des outils présentés.

Exemple d'application

Démarche commerciale, envoi d'une convocation à un grand nombre de destinataire, impression d'étiquettes produits...

Organisation

Durée : 1 jour

Lieux et dates :

Bourg-en-Bresse :

25 janvier 2012
11 mai 2012
25 octobre 2012

Oyonnax :

24 janvier 2012
24 avril 2012
15 octobre 2012

Horaires : 09h00 – 12h00
13h30 – 17h30

Tarif : 200 € HT / personne
TVA 19.6 %

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- ✓ Créer des mailings ciblés pour s'adresser aux clients
- ✓ Réaliser des mailings par courrier ou par mail
- ✓ Utiliser les formulaires pour simplifier sa saisie de documents types

Programme

1 – Créer des formulaires pour saisir des données

- Cas d'utilisation des formulaires
- Créer le formulaire : champs texte, cases à cocher, listes déroulantes
- Utiliser des contrôles de contenu, des indications
- Verrouiller et protéger le formulaire
- Modifier un formulaire existant
- Créer un modèle pour le mettre à disposition des utilisateurs

2 – Réaliser un publipostage par courrier

- Bâtir le fichier d'adresses (règles de conception)
- Concevoir la lettre type avec les champs de fusion
- Exploiter les mots clé pour personnaliser le courrier
- Fusionner le fichier d'adresses et la lettre type
- Cibler le publipostage sur plusieurs critères (tri, sélection)
- Créer les enveloppes et les étiquettes du publipostage

3 – Réaliser un publipostage par e-mail

- Utiliser un classeur Excel ou un fichier de contacts Outlook comme fichier d'adresses
- Bâtir le mail type avec les champs de fusion provenant d'un fichier Excel spécifique ou du carnet d'adresses Outlook
- Envoyer les mails
- Contraintes sur les pièces jointes dans les e-mailings

Ce programme est basé sur la version 2003 du logiciel, il est évidemment réajusté aux versions 2007 ou 2010 si besoin.



Chantal CHAPUIS ou Nathalie GROSBOIN

Tél. 04.74.45.51.51
Fax 04.74.45.51.44
TERTIA FORMATION
90 rue Henri de Boissieu
01000 BOURG-EN-BRESSE

Catherine DUPERTUIS

Tél 04.74.77.64.95
Fax 04.74.77.43.79
TERTIA FORMATION
Maison des Entreprises
180 rue Pierre et Marie Curie
BELLIGNAT - 01100 OYONNAX