

Objectif : Utiliser le publipostage (ou mailing) pour réaliser des envois en grand nombre

Module WORD : Publipostage

Prérequis : Maitriser la saisie et la mise en page des documents Word.

Durée :

- 1/2 jour

Préparer la source de données

- Utiliser un classeur Excel existant comme liste de données
- Exploiter les contacts Outlook
- Utiliser une table Access contenant des adresses
- Créer votre propre source de données

Publipostage à partir d'un courrier

- Préparer le courrier et insérer les codes de champs
- Intégrer du texte selon des conditions (Si alors sinon)

Générer des enveloppes

- Définir le format des enveloppes
- Personnaliser l'enveloppe et intégrer le logo de l'entreprise

Créer des étiquettes

- Définir le modèle de planche d'étiquette
- Créer une ou plusieurs étiquettes par destinataire

Envoyer des e-mails en nombre

- Fusionner vers la messagerie Outlook

Organisation :

- Groupe de 8 stagiaires au maximum
- Chaque stagiaire doit disposer d'un ordinateur pour pratiquer les thèmes abordés
- Un support de formation est fourni à chaque stagiaire

Déroulement :

- Présentation du thème abordé
- Application concrète au travers d'un exemple
- Suivi d'un exercice pratique afin de vérifier la compréhension du sujet

Horaires :

Cf convocation

- Durée de la formation 3H30

ACTOFFICE - 34 rue des Pierreux - 94520 Périgny sur Yerres

☎ 09-54-97-79-06 - 📠 09-59-97-79-06

Mail : info@actoffice.fr - <http://actoffice.fr>

SIRET : 434 919 874 00025 - Déclaration d'activité 11 94 10208 94

Objectif : Harmoniser la présentation des titres et sous titres des documents longs, exploiter les tables des matières, créer des modèles Word qui contiennent des styles.

Module WORD : Utiliser les styles

Prérequis : Maitriser la saisie et la mise en page des documents Word.

Durée :

- 1/2 jour

Créer / Modifier des styles

- Afficher et ancrer la fenêtre des styles dans la fenêtre de Word
- Appliquer des styles prédéfinis sur des paragraphes
- Modifier un style de paragraphe prédéfini
 - Modifier la police
 - Gestion des paragraphes
 - Appliquer une bordure
- Gestion des numérotations Hiérarchisées du document
- Créer et utiliser un style de mot

Exploiter les styles

- Appliquer les styles sur le document en utilisant le mode Plan
- Afficher l'explorateur de document pour naviguer rapidement
- Créer une table des matières à partir des styles

Modèles et styles

- Importer / exporter des styles vers un autre document
- Créer un modèle Word qui intègre des styles prédéfinis

Organisation :

- Groupe de 8 stagiaires au maximum
- Chaque stagiaire doit disposer d'un ordinateur pour pratiquer les thèmes abordés
- Un support de formation est fourni à chaque stagiaire

Déroulement :

- Présentation du thème abordé
- Application concrète au travers d'un exemple
- Suivi d'un exercice pratique afin de vérifier la compréhension du sujet

Horaires :

Cf convocation

- Durée de la formation 3H30

ACTOFFICE - 34 rue des Pierreux - 94520 Périgny sur Yerres

☎ 09-54-97-79-06 - 📠 09-59-97-79-06

Mail : info@actoffice.fr - <http://actoffice.fr>

SIRET : 434 919 874 00025 - Déclaration d'activité 11 94 10208 94