



FORMATION DES ACTEURS ASSOCIATIFS

LE MAILING SOUS WORD

Personnalisez vos envois !

Niveau : intermédiaire

Prérequis : Utilisateurs de Word sachant créer, mettre en forme et mettre en page un document simple.

Objectifs :

Manipuler deux fichiers pour obtenir un résultat personnalisé.

Contenu :

- Présentation de l'intervenant, des stagiaires et de leurs attentes,
- Rappel des règles de confidentialité

- Comprendre les principes du mailing ou publipostage :
 - o Quelles utilités et quels avantages ?
 - o Dans quelle situation l'utiliser ?
 - o Utiliser l'onglet Publipostage ou son ruban
- Créer le fichier d'adresses ou la source de données :
 - o Structure du fichier
 - o Saisie des données
 - o Recherche d'enregistrement
 - o Rajout, suppression d'un enregistrement

- Préparer le document principal :
 - Courrier / lettre
 - Etiquettes d'adresse
 - Enveloppes
 - Lien du document à la source de données
 - Modification du document

- Obtenir chaque document personnalisé :
 - Fusion des documents,
 - Application de tris
 - Création de filtres de données
 - Champs conditionnel : Si, Alors, Sinon

- Imprimer :
 - Edition des documents
 - Edition des étiquettes

- Formes d'enregistrement dont Pdf.