



WORD : PUBLIPOSTAGE (MAILING) - E-LEARNING

BUR003E

1h45 290,00 €^{HT}

Objectifs

Apprendre à réaliser un publipostage avec Word • Apprendre à envoyer un mailing à de nombreux destinataires

Profil Stagiaire(s)

Utilisateur désirant faire du publipostage à des fins professionnelles.



MODULES

Publipostage (mailing)

Cette formation a pour objectif de vous apprendre à réaliser un publipostage avec Word. Après avoir suivi cette formation, vous serez capable d'imprimer ou d'envoyer par mail un mailing destiné à de nombreux destinataires.

- **Imprimez une enveloppe ou réalisez un mailing**

Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse À savoir : Le publipostage
Mailing : associer une liste à un document Insertion de champs dans un mailing
Exécution d'un mailing Modification des destinataires Ajout et suppression de destinataires Tri d'une liste de destinataires Sélection des enregistrements à imprimer
Texte conditionnel dans un mailing Préparation d'étiquettes par mailing Document à zones variables

Contactez-nous

Conseiller formation
09 88 66 10 00
inscriptions@demofr

Structure

Ce module vous propose une formation interactive composée de 11 vidéos de formation, 11 exercices d'entraînement et 1 point d'informations complémentaires.

Méthode pédagogique

Notre méthode pédagogique est axée sur le développement à distance des compétences opérationnelles, par des mises en situation et des simulations directes dans le logiciel. Ce module se compose de séquences courtes, structurées, à faire à son rythme. Elles peuvent alternativement concerner des apports de connaissance, des tests de positionnement, des exercices, des moments réflexifs et/ou des quizz de validation. Accès pendant un an à la plateforme et aux modules de formation. Le passage de la certification (80€) est de 60min et peut-être réalisé à distance.