



FORMATION INTER-ENTREPRISES*

1 jour

WORD : Mailing, étiquettes et formulaires | Niveau Avancé

à partir de 335 € net de taxe par participant

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Savoir réaliser des mailings, envois en nombre à partir de documents types et optimiser fortement l'utilisation quotidienne de Word.

Maitriser les publipostages et étiquettes

Savoir réaliser un formulaire/document à trous

PUBLIC VISÉ

Tout public

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

AIDES AU FINANCEMENT **

Cap Emploi
Entreprise
Opérateurs de Compétences (OPCO)
France Travail

** sous conditions

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100% Présentiel

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Mise en situation
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation
Evaluation de fin de formation individuelle par le formateur

MODALITÉS D'ACCÈS

Bulletin d'inscription

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

* Toutes nos formations sont possibles en INTRA-ENTREPRISE (devis sur demande).



89,31%

DE TAUX DE SATISFACTION
LAHO FORMATION

PROGRAMME DE LA FORMATION

Découpage par demi-journée :

1. PUBLIPOSTAGE

- Principe et généralités sur le publipostage
- Conception de la source de données (données dans Word, Excel ou Access)
- Réalisation de documents types (lettres, enveloppes, étiquettes, mails)
- Définition de critères pour filtrer les données (envois ciblés)
- Les instructions spéciales (insertion de mots clés...)
- Imprimer le résultat d'un publipostage dans un fichier
- Imprimer le résultat d'un publipostage directement
- Mettre en forme les champs de publipostage : texte à insérer, formats de nombre ou de date
- Ajouter des données conditionnelles
- Le publipostage par email
- Utilisation d'une source de données
- Création du mail type
- Fusion de documents
- Envoi de mail personnalisé par Outlook

2. FORMULAIRES ET ETIQUETTES

- Les formulaires « courrier à trous »
- Créer un formulaire : cases à cocher, listes déroulantes, zones de texte
- Les propriétés des champs de type formulaire
- Protéger un formulaire
- Les modèles de documents
- Enregistrer un formulaire comme modèle
- Gérer l'emplacement des modèles
- Les champs d'un modèle
- Etiquettes uniques
- Création d'une planche étiquette unique
- Choisir le bon format et personnalisation

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

ARRAS
AULNOY-LEZ-VALENCIENNES
BEAUVAIS
BOULOGNE-SUR-MER
COMPIEGNE

LAON
LENS
NOGENT-SUR-OISE
ROUBAIX
SAINT-OMER

Retrouvez toutes les informations
sur laho-formation.fr



Laho
TERRE DE FORMATIONS

CCI HAUTS-DE-FRANCE



Besoin d'être contacté-e pour plus d'informations ou pour un devis ?
Appelez notre conseiller pour un premier entretien gratuit et sans engagement.

N° Vert 0 805 384 384 formationcontinue@laho-formation.fr

PROCHAINES SESSIONS ET CONTACT DES CENTRES

ARRAS

Session 1 : 29/10/2024

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 15 octobre
Session 2 : 10 décembre

BEAUVAIS

Session 1 : 10/07/2024
Session 2 : 09/10/2024

BOULOGNE-SUR-MER

Session 1 : 10/10/2024

COMPIEGNE

Session 1 : 11/09/2024
Session 2 : 11/12/2024

LAON

Session 1 : 17/09/2024

LENS

Session 1 : 12/07/2024
Session 2 : 17/09/2024
Session 3 : 16/12/2024

NOGENT-SUR-OISE

Session 1 : 30/08/2024
Session 2 : 15/11/2024

ROUBAIX

Session 1 : 12/09/2024
Session 2 : 29/11/2024

SAINT-OMER

Session 1 : 29/10/2024

