Créer un publipostage avec Word et Excel

7 heures
BUR007

Objectifs pédagogiques
Utiliser Word pour créer des publipostages à la mise en page professionnelle et Excel pour gérer les données du publipostage.
Créer des publipostages avec Word pour la mise en page et Excel pour la source de données.

Public(s)
Toute personne ayant une pratique régulière de Word et Excel

Pré-requis
Être à l'aise avec Windows (copier/coller, gestion de fichiers).

Modalités pédagogiques
Méthode : Exposé du formateur, application du stagiaire, exercices de mise en pratique et d'approfondissement.

Moyens et supports pédagogiques
Support(s) de formation par apprenant

Modalités d'évaluation et de suivi
Évaluation en cours et fin de formation
Cette formation ne fait pas l'objet d'un contrôle des acquis via une certification

Formateur

Programme

Structurer les données Excel
Concevoir un fichier Excel pour recevoir des données de publipostage
Organiser les champs
Valider les données saisies
Ajouter un champ email pour un e-mailing

Concevoir le courrier type
Présenter un courrier de qualité professionnelle
Documents spécifiques : carte, bulletins, etc.
Placer les champs de fusion
Gérer les champs longs
Gérer les lignes vides
Gérer un emailing (objet et destinataire)

Réaliser la fusion
Générer le document fusionné
Imprimer une partie du document fusionné
Générer l'emailing

Astuces et bonnes pratiques
S'assurer de ne pas envoyer 2 fois le courrier à la même personne
Ajouter des conditions à l'affichage
Imbriquer des champs de fusion
Modifier « à la main » les champs de fusion