

Date de mise à jour du programme : 03/05/2021

PUBLIC :

Utilisateur souhaitant maîtriser le publipostage

PRE-REQUIS :

Aucuns pré-requis

OBJECTIFS :

Concevoir et gérer les documents longs (mise en forme et mise en page)
Conception et gestion de mailings
Création et utilisation de modèles de documents

DUREE ET LIEU :

1 jour soit 7 heures
Lieu d'animation : sur site client ou dans nos locaux

METHODES :

Toutes les méthodes pédagogiques sont utilisées (Affirmative, Interrogative, Démonstrative et Applicative) pour mettre en place une interaction avec les participants et favoriser l'assimilation des notions.

VALIDATION :

QCM de validation finale

TYPE D'ACTION :

Acquisition et entretien de connaissances

DEROULE DE LA FORMATION :

1. REVISIONS
 - Création d'un courrier de base pour le publipostage avec fenêtre transparente, utilisation sablier et taquets de tabulations...
2. PUBLIPOSTAGE (MAILING) :
 - Utilisation d'une source de données excel
 - Création de la lettre type
 - Fusion de la source avec la lettre type
 - Fusion de la source avec des étiquettes, enveloppes
 - Gestion des règles pour insérer un texte
 - Option de requête de tri

Toutes les notions seront abordées à travers des cas pratiques avec la possibilité de les appliquer sur vos fichiers professionnels durant la dernière journée de formation.

3. QCM
 - QCM complété par les stagiaires
 - Correction apportée en groupe
4. Remplissage de l'enquête de satisfaction

IESI

556, Rue de la Rosière – 59710 Mérignies

☎ : 03.20.84.00.27 / 07.68.16.45.41- ✉ : v.dacosta@iesi.info

Site internet : www.iesi.fr

Modalités de déroulement et moyens pédagogiques :

- Evaluation au préalable des participants
- Formation en présentiel avec un formateur expert sur site client ou dans nos locaux (mentionné sur la convention)
- Un pc par participant (si besoin maximum 6 personnes)
- Fiches techniques numérisées transmises à chaque participant