



BUROSCOPE
BOOSTEZ VOS COMPÉTENCES !

REALISER UN PUBLIPOSTAGE

Atelier Word/Writer

Public

Utilisateur régulier du logiciel.

Pré-requis

Connaissances de base du logiciel.

Durée

1 jour – 7 heures

Organisation

Diagnostic / positionnement avant la formation.

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques.

Écoute active des besoins, réponse aux attentes tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés.

Échange avec le groupe afin de faire ressortir les notions-clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices issus du vécu professionnel des participants.

Remise de support de cours numérique.

Remise d'une attestation de formation.

Évaluation

Évaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module.

Objectifs de formation

Etre capable de :

- Automatiser l'édition de courriers en nombre.
- Éditer des étiquettes de routage.
- Réaliser un publiposting.

Programme

Réaliser les différentes étapes d'un publiposting

- Définir les éléments nécessaires à la réalisation d'un publiposting
- Créer le document principal
- Lier la source de données
- Insérer les champs de fusion dans le document type
- Fusionner le document type et la source
- Imprimer le résultat de la fusion

Source de données

- Modifier la structure de la source : ajouter, modifier, supprimer des champs
- Modifier les données de la source : ajouter, modifier, supprimer des enregistrements
- Trier la source de données
- Poser des options de requête (filtrer les destinataires)
- Lier une source de données Excel : spécificités

Personnaliser le document-type

- Personnaliser le contenu à fusionner avec une règle « Si... Alors... Sinon... »
- Personnaliser chaque document fusionné avec un champ « Remplir »

Créer des enveloppes et des étiquettes

- Sélection du format de document et spécificités des enveloppes et étiquettes
- Modifier le format des étiquettes obtenues
- Imprimer les étiquettes

Envoyer des messages électroniques fusionnés

- La source de données : fichier ou dossier de contacts Outlook
- Les spécificités de ce type de publiposting



4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr – S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35