

DUREE : 1 JOUR

7 heures - Présentiel

PRE-REQUIS

La connaissance de l'environnement Windows est indispensable
Maîtriser les fonctions de base de WORD

OBJECTIFS

Maîtriser l'utilisation des mailings

PUBLIC VISE

Tout public amené à concevoir des envois en nombre

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Diagnostic pédagogique amont permettant de regrouper les apprenants par niveau homogène et d'assurer la parfaite adéquation entre vos besoins et le programme
- Organisation en petit groupe de 1 à 6 apprenants maximum garantissant une meilleure interactivité
- 1 poste informatique par apprenant
- Environnement confortable, calme et propice à la concentration (dans nos salles)
- Supports de cours et documentation individuels de qualité (livrets papier)
- Enchaînement de : ① théorie
② démonstration par l'exemple
③ mise en pratique sur exercices
- Visualisation et partage des connaissances transmises par projection audiovisuelle en appui
- A l'issue de la formation, tous les exercices et leurs corrigés vous sont remis

MOYENS D'ENCADREMENT

Consultant formateur spécialisé, validé par notre équipe tant la capacité pédagogique que sur la connaissance technique métier

MOYENS D'EVALUATION

Diagnostic préalable des connaissances individuelles à partir d'un questionnaire de positionnement
Évaluation de l'atteinte des objectifs par l'apprenant
Évaluation du transfert des acquis par le formateur

EN OPTION - PASSAGE DE LA CERTIFICATION

TOSA (+79€) COPANEF : 164 617 (éligible au CPF)

La certification TOSA certifie un niveau de compétence sur les logiciels Word - Excel - Powerpoint - Access - Outlook pour attester d'un niveau précis et vous permet d'obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV

ORGANISATION - INTER OU INTRA

INTER-ENTREPRISES

Prix et dates sur calendrier si programmé

PRIX INTRA-ENTREPRISE

Sur devis - Programme adaptable en intra

CONTENU PEDAGOGIQUE

Sélection du type de document

Envoi de lettres
Expédition de messages électroniques
Réalisation d'enveloppes ou d'étiquettes
Conception d'un document catalogue ou répertoire

Conception du fichier des destinataires

Utilisation d'une liste dans un document Word
Liaison avec un fichier d'origine Excel ou Access
Ajout, suppression, recherche, tri de destinataires
Définition des critères pour cibler le publipostage

Réalisation du document

Mise en forme d'un courrier
Créer un modèle
Choix et paramétrages d'étiquettes
Présentation d'un message électronique
Mise en page d'un catalogue ou répertoire
Création de formulaires
Insertion d'éléments dynamiques en relation avec le fichier des destinataires
Personnaliser son courrier en utilisant des champs conditionnels

Edition ou envoi du publipostage

Choix des options d'impression
Papiers spéciaux (étiquettes, enveloppes...)
Interaction avec le logiciel de messagerie pour les messages électroniques