

1 JOUR

PRÉ-REQUIS

La connaissance de l'environnement Windows est indispensable.

Maîtriser les fonctions de base de WORD

OBJECTIF

Maîtriser l'utilisation des mailings

PUBLIC

Tout public amené à concevoir des envois en nombre

PROGRAMME

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
Choix et paramétrages d'étiquettes
Présentation d'un message électronique
Mise en page d'un catalogue ou répertoire
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