



# ORGANISME DE FORMATION AUX TECHNOLOGIES ET METIERS DE L'INFORMATIQUE

## Formation Word : Réaliser des publipostages

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92

TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07

E-MAIL : inscription@hubformation.com

### Objectifs

- | Utiliser un publipostage, les principes
- | Construire un modèle et le relier à une liste de données Excel
- | Fusionner et générer un mailing
- | Réaliser un publipostage à partir des contacts Outlook

### Public

- | Personnes souhaitant développer leurs compétences dans l'utilisation de Word

### Prérequis

- | Avoir suivi le cours FAD-BUR-DOC01 ou avoir déjà utilisé Word pour cette formation de niveau intermédiaire

### Programme de la formation

- Connaitre le principe du publipostage**
- Rédiger un modèle pour le publipostage (lettre)**
- Lier la liste des enregistrements au modèle**
- Insérer les champs de fusion**
- Vérifier et Générer le publipostage**
- Envoyer un mailing par courrier électronique**

### Méthode pédagogique

- | Mode : Formation animée en direct-live en petit comité de 5 personnes maximum.
- | Durée : 60 minutes (50 min de démonstration + 10 min Q/R)
- | Support : Le support sera le diaporama diffusé durant le cours.

### Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Référence	FAD-BUR-DOC03
Durée	1 jour (1h)
Tarif	à partir de 79 €HT

### PROCHAINES SESSIONS

Pour connaître les prochaines dates ou organiser un intra-entreprise, contactez-nous, nous vous répondrons sous 72 heures.

### Accessibilité



Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.  
Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.