

675

TOUT SUR LE PUBLIPOSTAGE ET L'E-MAILING AVEC WORD, EXCEL, OUTLOOK

PUBLIC

Tout participant justifiant d'une pratique des fondamentaux de Word, d'Excel et d'Internet.

OBJECTIFS ET MOYENS

Maîtriser tous les outils et techniques de publipostage simples et élaborés avec : Word, Excel, Internet... Nombreux cas pratiques. Formation assurée par un praticien de la bureautique.

DURÉE ET CALENDRIERS

2 jours soit 14 heures, les :

- 13-14 janvier 2011
- 16-17 mai 2011
- 29-30 septembre 2011
- 12-13 décembre 2011

PRIX

600 Euros non soumis à TVA par participant.

PROGRAMME

Les types de documents :

- ✓ Lettre, étiquette, enveloppe, catalogue

Les sources de données :

- ✓ Word, Excel, Access, Outlook Express
- ✓ Les données importées et leur retraitement

Construire et gérer la base de données sous Word, Excel, Outlook Express

- ✓ Saisie, gestion des noms de champs et des enregistrements

Construire le document principal :

- ✓ Insertion de champs de fusion
- ✓ Insertion et gestion des mots clés : demander, remplir, suivant si, sauter l'enregistrement si,...

Réaliser et vérifier la fusion

- ✓ Gérer les options de requête : filtrer, trier les enregistrements
- ✓ Interpréter et traiter les messages d'erreur - Gérer la mise en page : formats étiquettes ou enveloppes, sauts de section

L'E mailing



- ✓ Utilisation des groupes ou listes de diffusion (Outlook Express, Outlook, Lotus Notes)
- ✓ bon usage de la copie conforme invisible
- ✓ les options de personnalisation du mailing : le format (html, texte brut ou document Word joint), l'arrière plan, le papier à lettres, l'accusé de réception, le niveau de priorité
- ✓ les limites de l'e mailing : limitation du nombre d'envois par le FAI, le spamming, l'absence de personnalisation,...
- ✓ Les différents outils et méthodes disponibles sur l'Internet

Avantages inconvénients comparés des différentes méthodes de publipostage

Travaux pratiques à partir des applications ou des fichiers apportés par les stagiaires

tarif 2010-2011

STAGES ASSOCIES : (CCI610) Essentiel de la micro, (CCI621) Sécurisez vos données et connexions, (CCI622) Windows, (CCI615) Notes, (CCI624) Outlook, (CCI625/626) Internet, (626A) Bureau mobile, (CCI629) création et gestion de blogs, (CCI640) Powerpoint; (CCI649) Passage à Office 2007, (CCI650/651/653) Excel, (CCI670/671) Word, (CCI660/661) Access, (CCI 677) Photoshop, (CCI696) Open Office

Alain BONHOMME  02.38.77.85.95  alain.bonhomme@loiret.cci.fr