

## WORD AVANCÉ - PUBLIPOSTAGE

### Pôle d'activité

SUPPORT ADMINISTRATIF ET BUREAUTIQUE

### Formule

Présentiel

### Prix/participant

60,00 €

### Nombre max. de participants/session

10

### Prix/session réservée

570,00 €

### Prix/session sur-mesure

Contactez-nous

### Durée de la formation

Une journée de 3 heures 30 de formation aux horaires de travail (08h30-12h30)

### Personne de contact

Patrick GILET Gestionnaire de dossiers clients - Gestionnaire IT

pgilet@erap-gsob.brussels

## Détail de la formation

### Objectifs

#### Partie I - Les styles, le plan et les sections

- Découvrir les différentes possibilités qu'offre le publipostage
- Les étapes de conception d'un mailing
- Créer un document de publipostage
- Gérer les sources du publipostage
- Préparer la fusion dans le document
- Utiliser les règles
- Fusionner le document et les données
- Gérer les publipostages d'étiquettes

- Créer des enveloppes de publipostage

## **Public cible**

La formation est accessible aux agents en fonction dans les administrations communales, les CPAS, les zones de police, et les organismes régionaux et para-régionaux de la Région de Bruxelles-capitale ainsi que les membres des cabinets ministériels.

Plus précisément, la formation est destinée à tout agent qui souhaite acquérir une bonne maîtrise du logiciel dans les fonctions proposées.

## **Conditions d'admission**

L'inscription à ce module de niveau avancé suppose la maîtrise des fonctionnalités de base et intermédiaires.

## **Prérequis**

L'inscription à ce module de niveau avancé suppose la maîtrise des fonctionnalités de base et intermédiaires.

## **Méthodes pédagogiques**

### **Partie I - Les styles, le plan et les sections**

- Démonstration par le formateur avec expérimentation des apprenants. Suivi de la mise en application par ceux-ci.
- Auto-apprentissage si le niveau des apprenants le permet et mise en commun des connaissances apprises via : le document « Les Étapes du Mailing ».
- Atelier en sous-groupe supervisé par le formateur.

## **Contenu**

### **Partie I - Les styles, le plan et les sections**

- Aperçu rapide de :
  - Envoi d'une lettre
  - Création d'enveloppe
  - Mailing
  
- Créer un publipostage :
  - Document principal
  - Sélection des destinataires
  - Insérer des champs de fusion
  - Aperçu des résultats
  - Fusionner
  
- Les différents types de document :
  - Concevoir une lettre - Courrier
  - Utiliser des enveloppes ou étiquettes
  - Comprendre les conséquences du choix de type document
  
- Les différentes sources :
  - Différencier les caractéristiques d'une source de publipostage
  - Créer une source de données à partir d'un tableau Word
  - Utiliser une source de données existante (ex. Access, Excel)
  - Utiliser les contacts Outlook
  - Trier, filtrer les enregistrements (un ou plusieurs critères)
  - Gérer la source de données (Ouvrir, modifier, ajouter, supprimer des enregistrement)
  - Exclure un destinataire de la fusion
  
- Insérer des éléments en vue de la fusion :
  - Insérer les champs de fusion
  - Insérer un « Bloc d'adresse »
  - Insérer une ligne de salutation
  - Modifier la liste des destinataires
  - Afficher l'aperçu du résultat de la fusion
  
- Les règles :
  - Placer une condition : « Si », « Alors », « Sinon »
  - « Remplir » (si le niveau le permet)
  - « Demander » (si le niveau le permet)
  
- Fusionner le document et les données :

- Fusionner vers un document
- Fusionner vers l'imprimante
  
- En fonction des niveaux : Résoudre des problèmes liés à la fusion (Définir des variables système, insérer la date du jour, insérer les variables date et heure, modifier le format de la variable, supprimer l'insertion des variables date et heure)
- Utiliser le bouton « Étiquettes »
- Utiliser le publipostage :
  - Dimensionner et paramétrer des étiquettes
  - Insérer les champs de fusion
  - Mettre à jour les étiquettes
  
- Utiliser le bouton « Enveloppes »
- Utiliser le publipostage :
  - Dimensionner et paramétrer des enveloppes
  - Insérer les champs de fusion