

- Tarif :** **Coût pédagogique à partir de 15€ / heure**, devis établi sur mesure en fonction du type de session (inter ou intra-entreprise), du nombre de stagiaires, de la demande spécifique du client. **Durée : 1 jour (7 heures)**
- Objectifs :** Acquérir les connaissances nécessaires à la création de mailings avec Word :
- Maîtriser les différentes étapes du publipostage
  - Utiliser diverses sources de données
  - Utiliser des règles pour personnaliser ses lettres
  - Publipostages particuliers : courriels, enveloppes, étiquettes.
- Public et prérequis :** Toute personne souhaitant automatiser la création de courriers en vue de mailings.  
**Pré requis :** Connaître et utiliser les fonctionnalités de base de Word.  
**Test et entretien individuels** pour établir clairement les besoins du stagiaire.
- Modalités :** Formation en groupe (4 à 12 personnes) ou en individuel, en centre ou à distance (visioconférence).
- Délais d'accès :** Cycle bimestriel (**dates sur notre site**). Inscription possible jusqu'à la veille de la formation.
- Contact :** Inscriptions auprès de **Marie VALLOT, 02 32 62 47 08** ou [marie.vallot@normandieformation.com](mailto:marie.vallot@normandieformation.com) joignable du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 (réponse sous 48h).
- Accessibilité aux personnes handicapées :** Si vous pensez être en situation de handicap, pour toutes questions y compris l'accessibilité, veuillez prendre contact avec notre référent handicap : **Dalila KIRAM, 02 32 62 47 08** ou [dalila.kiram@normandieformation.com](mailto:dalila.kiram@normandieformation.com), du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 (réponse sous 48h).

**Programme :**

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Présentation du publipostage</b></p> <p>Principe et intérêt du publipostage.<br/>Vocabulaire : document principal, source de données, champs, fusion...</p> <p><b>Préparer le document principal</b></p> <p>Création du document principal de fusion :<br/>Exercices avec lettres, enveloppes ou étiquettes.<br/>Utiliser correctement les fonctionnalités de correction orthographique et grammaticale</p> <p><b>La source de données</b></p> <p>Présentation des différentes sources de données utilisables (Word, Excel, Access...).<br/>Utiliser un fichier externe (Excel, Access...).</p> | <p><b>Préparer la fusion</b></p> <p>L'assistant pas à pas<br/>Se connecter à la source de données<br/>Insérer les champs de fusion<br/>Modifier la liste des destinataires<br/>Visualiser le résultat de la fusion.</p> <p><b>Personnaliser le publipostage</b></p> <p>Insérer des conditions pour filtrer les données<br/>Utiliser les règles pour ajouter un texte personnalisé</p> <p><b>Fusionner</b></p> <p>Fusionner vers un nouveau document<br/>Fusionner vers l'imprimante<br/>Fusionner vers la messagerie électronique.</p> |
|---|--|

- Méthodes mobilisées :** Enseignement théorique puis manipulation sur ordinateur - l'accent est mis sur la pratique.  
Mise en situation : cas pratiques sélectionnés en fonction des besoins des stagiaires, définis préalablement.
- Modalités d'évaluation :** Exercices sur ordinateur permettant au formateur d'évaluer la montée en compétences, tout au long de la formation, fiche de suivi individuel, passation du **PCIE** module Traitement de texte, selon profil.
- Validation :** Remise d'une attestation de formation.  
Possibilité de passation du module (Traitement de texte) du **PCIE**, selon le niveau de départ.

**Normandie Formation**

11Ter Avenue du Château  
27000 Évreux

Tel : **02.32.62.47.08**  
Site : [www.normandieformation.com](http://www.normandieformation.com)  
Courriel : [contact@normandieformation.com](mailto:contact@normandieformation.com)