



## **BUREAUTIQUE WORKSHOP**

### **WORD – LES MAILINGS**

#### • **OBJECTIFS** •

- Être capable d'effectuer un envoi en nombre de lettres, courriers, notes et e-mails
- Être capable d'imprimer une série d'adresses sur étiquettes et sur enveloppes

#### • **PUBLIC** •

Toute personne ayant à réaliser des mailings

#### • **PRÉREQUIS** •

Connaissances des fonctionnalités de base de Word

#### • **PROGRAMME** •

##### **Le mailing courrier**

- Constitution d'un fichier de données
- Constitution d'un document type avec champs variables
- Fusion et sélections
- Contrôles

##### **Le e-mailing**

- Constitution d'un document type
- Fusion et sélections

##### **Le mailing etiquette**

- Constitution d'une planche d'étiquettes type :
  - Prise en compte du type d'imprimante
  - Prise en compte du type d'étiquette
- Fusion et sélections

##### **Impression sur une enveloppe**

- Impression d'adresses sur enveloppes

#### • **OUTILS PÉDAGOGIQUES** •

- Exposés
- Exercices
- Cas pratiques