

WORD MAILING

Etre capable en une journée de parfaitement maîtriser l'édition d'un mailing.

Durée : 1 jour(s)

Niveau requis : Solides connaissances de Word.

Les procédures de base

- ✓ Identification des différentes informations à mettre dans son mailing
- ✓ Savoir construire un fichier d'adresses
- ✓ A qui s'adresse mon mailing

Création du document principal

- ✓ Le contenu
- ✓ Insérer des champs de fusion
- ✓ Savoir positionner son libellé au bon endroit
- ✓ Lettre envoyée sous enveloppe à fenêtre
- ✓ Création du lien avec le fichier de données

Création du fichier d'adresses

- ✓ Le contenu
- ✓ Saisir des adresses

Les mettre en tableaux

- ✓ Les trier par ordre alphabétique croissant et décroissant

La fusion

- ✓ Fusionner avec un document Word
- ✓ Fusionner avec un document Excel
- ✓ Fusionner avec un document Access

Les mailings conditionnels

- ✓ Les critères de sélection
- ✓ Maîtriser la syntaxe