WORD - PUBLIPOSTAGE

Pôle d'activité

SUPPORT ADMINISTRATIF ET BUREAUTIQUE

Formule

En ligne

Prix/participant

45,00 €

Nombre max. de participants/session

10

Prix/session réservée

380,00 €

Prix/session sur-mesure

Contactez-nous

Durée de la formation

1 demi-jour (8h30 à 12h30)

Personne de contact

Patrick GILET Gestionnaire de dossiers clients - Gestionnaire IT

pgilet@erap-gsob.brussels

Détail de la formation

Objectifs

L'objectif de la formation est d'approfondir les connaissances des participants quant à l'utilisation du logiciel Word, et ce afin de réaliser/organiser leurs activités de manière plus efficace et/ou gagner du temps.

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.

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 qu'aux membres des cabinets

ministériels de la RBC.

Plus spécifiquement, la formation est destinée aux agents qui ont à faire des mailings, à partir de bases de données.

Méthodes pédagogiques

Les méthodes pédagogiques mobilisées s'appuieront sur les éléments suivants :

- Des apports théoriques
- Des exercices concrets et diversifiés, adaptés au niveau et aux besoins des participants
- Des applications ou mises en situation inspirées de la réalité de terrain
- Des exercices portant sur une fonctionnalité précise du logiciel et des exercices globaux
- Des espaces de questions-réponses
- La distribution d'un support didactique complet.

Contenu

- Créer des mailings vers des documents mais aussi des enveloppes, des étiquettes..
    - Les étapes de conception d'un mailing
        - Document principal
        - Sélectionner sa base de données
        - Insérer des champs de fusion
        - Imprimer
        - Exercices
    - Créer un mailing
        - Ouvrir un document de base
        - Créer une liste de données
        - Les contraintes
        - Gérer les enregistrements d'une liste de données
        - Limiter l'exécution d'un mailing à certains enregistrements
        - Visualiser ses lettres avant impression
        - Exercices
    - Les options
        - Poser une condition pour l'affichage d'un texte
        - Trier une liste de données
        - Exercices
    - Réaliser des étiquettes ou des enveloppes de publipostage
    - Exercices
- Faire un mailing par mail et régler les problèmes de mise en forme
    - Faire un publipostage par mail (un mail par destinataire et personnalisé avec ses données)
        - L'affichage web
        - La base de données
        - Envoyer par mail

        - Visualisation du résultat
        - Exercices
    - Régler les problèmes de mise en forme (si le niveau des participants le permet)
        - Formats date
        - Format Euro
        - Exercices

Disponibilité au catalogue

Disponibilité (sous réserve d’inscriptions suffisantes) et conditions garanties jusqu’au 02 novembre 2024.