

## WORD - PUBLIPOSTAGE

### **Pôle d'activité**

SUPPORT ADMINISTRATIF ET BUREAUTIQUE

### **Prix/participant**

45,00 €

### **Prix/session réservée**

380,00 €

### **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

### **Formule**

En ligne

### **Nombre max. de participants/session**

10

### **Prix/session sur-mesure**

Contactez-nous

## **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.