

OBJECTIFS

Les participants doivent être capables de :

- Créer des mailings **performants et attractifs**
- **Gagner du temps** dans la réalisation de vos mailings
- Créer et utiliser **ses propres modèles** Word



CONTENU DE LA FORMATION

Créer des documents de fusions et des mailings (publipostages)

Créer son document « modèle » : lettre, étiquette, enveloppe, catalogue

- Utiliser des modèles et des assistants intégrés
- Insérer ses champs
- Créer des modèles professionnels à l'aide d'outils de mise en page efficaces et d'illustrations

Créer son document « base de données »: Word, Excel, Outlook

Personnaliser les fusions :

- Donner des instructions de fusion
- Intégrer des éléments variables (champs)
- Insérer des conditionnelles de texte
- Connaître les différentes options de fusion

DUREE

1 jour