

## Microsoft Word – Mailing et E-Mailing

Cette formation s'adresse à tout salarié d'entreprise quelque soit sa fonction.

**PRE-REQUIS :** Connaître les bases du traitement de texte

**OBJECTIF GENERAL :** Replacer sa pratique quotidienne de Word dans un cadre méthodique de conception : publipostage, lettre, étiquettes, enveloppes, message électronique...

**METHODE PEDAGOGIQUE:** Les formations sont essentiellement pratiques. Chaque participant dispose de son micro-ordinateur et de sa connexion à Internet. Les stagiaires peuvent également, s'ils le souhaitent, enregistrer sur clé USB les travaux réalisés.

**SANCTION de la FORMATION :**

Attestation de suivi de stage / certification possible par le PCIE

**DUREE :** 1 jour.

### PROGRAMME DÉTAILLÉ:

#### ► **S'approprier les principes clés et règles de construction de mailings**

Préparer son opération de mailing  
Définir l'objectif du mailing, son contenu principal, l'offre incitative, la cible visée  
Rédiger ses messages

Sélection dans la liste des destinataires  
Conditions pour personnaliser le publipostage

#### ► **Sélectionner les composants de son mailing**

L'enveloppe porteuse : les facteurs-clés de succès  
La plaquette informative : choisir les arguments, organiser les visuels  
Le bon de commande : favoriser le retour  
L'enveloppe réponse : faciliter la réponse du client

### **Fonctions spécifiques e mailing**

#### ► **Construire son message**

Créer un document Word destiné à l'envoi électronique.  
Techniques de tableaux, insertion de logos et images.  
Contenu et structure du message pour un résultat de qualité.  
Comment éviter les pièces jointes, mal perçues, en intégrant les données dans le message.  
Transformer le document Word au format HTML, seul format lisible par tous les logiciels messageries.

#### ► **Fonctions avancées de WORD mises en pratique**

Créer un fichier de données, trier, rechercher les enregistrements  
Utiliser un tableau Excel ou une requête Access comme source de données  
Classer les informations dans un certain ordre (tri)  
Fusionner le fichier avec la lettre-type  
Obtenir le document final  
Réalisation et impression d'étiquettes ou d'enveloppes  
Affiner le mailing  
Utiliser des arguments visuels

#### ► **Lancement du e-mailing**

Lancer le mailing à partir d'Outlook.  
Sélection des destinataires  
Fusion avec le document Word.  
Techniques de personnalisation des messages  
Prévisualisation  
Lancement et contrôle de l'envoi des messages