

Fusion et publipostage avancé avec Outlook

- > Pour des envois de documents efficaces et professionnels
- > Pour créer et gérer vos listes de distribution
- > Pour automatiser la saisie de certaines variables
- > Pour développer une méthode adaptée à vos types d'envois

Utilisez une méthode de distribution de documents simple, efficace, rentable et professionnelle ! Vous pourrez mettre le meilleur de la technologie au service d'une image impeccable de votre entreprise.

Durée : Une demi-journée

Modes d'enseignement

> Formation offerte en entreprise, adaptée à vos besoins, partout au Québec ou sur place

Note : Le contenu de ce cours est aussi inclus dans notre formation Gestion et classement avancé des courriels et des contacts avec Outlook.

Objectifs

- > Créer et gérer vos listes de distribution
- > Maîtriser à fond les fonctionnalités de votre liste de contacts
- > Accélérer la production de documents répétitifs
- > Faciliter la création de courrier destiné à des destinataires multiples
- > Développer des visuels professionnels
- > Créer des modèles qui mémorisent la mise en page ou certains visuels
- > Automatiser la saisie de certaines variables
- > Créer des courriels, des étiquettes ou des documents personnalisés à partir de votre liste de destinataires
- > Fusionner les adresses et créer des courriers personnalisés
- > Importer dans Outlook des listes d'adresses externes (Excel, Access, carnet d'adresses d'Outlook)
- > Revoir la documentation officielle de votre entreprise
- > Développer une méthode de travail adaptée aux types d'envois de votre entreprise

L'approche Qualitemps

Cette formation très personnalisée et spécialisée est centrée sur les envois. Dans le cas des formations en ligne, les participants sont à leur poste de travail habituel et disposent d'exemples précis de leurs propres utilisations. Si nous allons sur place avec notre classe mobile, tous les participants sont dans la même pièce. Dans les deux cas, beaucoup d'échanges ont lieu et la formation est très dynamique.

Contenu détaillé du cours

Contenu de départ

- > L'organisation du dossier Contact
- > Les possibilités du dossier Contact
- > Les catégories
- > Création de sous-dossiers selon les objectifs
- > Personnalisation des visuels du dossier Contact
- > Création de listes de distribution
- > Importation des listes à partir d'Excel ou d'autres logiciels

Autres contenus possibles

- > L'outil Fusion et publipostage
- > La création et l'utilisation de documents réutilisables
- > La gestion des fusions et des publipostages
- > La personnalisation de la fusion

À qui s'adresse le cours ?

Aux personnes qui désirent maîtriser les fonctions de fusion et publipostage dans Outlook

Approche pédagogique

- > Exercices pratiques guidés, exécutés de façon autonome sur un ordinateur
- > Contenu théorique
- > Exposés interactifs
- > Démonstrations et exemples
- > Cas réels et précis des participants

Matériel fourni

- > Guide détaillé, étape par étape, illustré
- > Notre salle de cours mobile : 15 ordinateurs portables sont mis à la disposition des participants.
Chaque ordinateur est programmé de façon à ce que toutes les fonctions soient visualisées en mode plein écran. Les participants travaillent ainsi dans un environnement informatique semblable à celui qu'ils utilisent au travail.

