

WRITER

Le mailing

Référence : UBTWRIMAIL

PLAN DE COURS

Objectifs : Maîtriser les fonctionnalités liées au publipostage (ou mailing)	
Prérequis : Avoir suivi la formation sur les fondamentaux de Writer ou compétences équivalentes sur Writer.	
Public : Utilisateurs souhaitant envoyer des documents à une liste de destinataires.	
Niveau : Intermédiaire	Durée standard : 0,5 jour
Pédagogie : alternance d'apports théoriques et nombreux exercices de mise en pratique	
Moyens pédagogiques : un ordinateur multimédia par apprenant, ordinateur et vidéoprojecteur pour l'animateur	Évaluation des acquis : Mise en pratique à l'aide d'exercices en autonomie puis corrigés individuellement et collectivement
Suivi après formation : <ul style="list-style-type: none"> • Certificat de stage • Bilan de formation rempli par le formateur • Un ouvrage de référence (remis en formation) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Évaluation de satisfaction à chaud remplie par l'apprenant • Hotline gratuite, illimitée dans le temps (hors programmation et conseil) via notre site web www.groupe-si2a.com 	

Nos plans de cours standards sont adaptables sur demande tant en termes de contenu que de durée : nous contacter

Contenu standard

Cocher les OBJECTIFS

Les titres en gras feront l'objet de l'évaluation des acquis

La mise en pratique régulière, et dans un délai court, suite à l'action de formation est une condition de réussite

	définis lors du tour de table	traités durant la formation
Expliquer le fonctionnement du mailing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifier les éléments nécessaires au publipostage (la lettre type et la liste d'adresses)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer une lettre type fonctionnelle.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer une liste d'adresses dans Calc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réaliser un mailing en utilisant l'assistant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Suivre pas à pas les 8 étapes.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réaliser un mailing manuellement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modifier la lettre type	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insérer les champs.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contrôler et modifier la liste d'adresses.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Générer le mailing et le sauvegarder	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maîtriser les champs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer les lignes vides.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Définir des conditions et leur code	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser le texte masqué et les paragraphes masqués	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser les champs conditionnels.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compléments :		
.....		
.....		