

Outlook - Emailing

 **Sur site ou dans les
locaux de Mistralcom**

 **1 jours (7 heures)**

 **Accessibilité aux
personnes en
situation de handicap**



OBJECTIFS :

Savoir envoyer un mail à plusieurs personnes à l'aide d'Outlook, Word et Excel. Savoir personnaliser le mail en fonction du destinataire, en rappel Outlook ne permet pas la personnalisation des pièces jointes. Savoir ajouter une ou plusieurs pièces jointes à son mailing à l'aide du développement Mistralcom Formation.



Public concerné / Prérequis :

Toute personne souhaitant maîtriser l'envoi de mail à plusieurs personnes à l'aide d'Outlook, Word, Excel. Connaissance des fonctions de base d'Outlook.



METHODE PÉDAGOGIQUE :

Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs.



SUIVI ET ÉVALUATION :

Mise en situation pratique des élèves – Fiche individuelle d'évaluation de la formation – Remise en fin de formation d'une attestation individuelle de stage.

CONTENU

1. RAPPELS SUR LES OPTIONS AVANCÉES DE LA MESSAGERIE

2. PUBLIPOSTAGE MAIL

- Création d'un fichier de données à partir d'Excel ou de Word : structure à respecter
- Création d'une lettre type
- Document source
- Insérer les champs de fusion : champs individuels, bloc d'adresse, formule d'appel
- Fusionner
- Filtrer et trier les enregistrements
- Formats numériques des champs
- Texte automatique avant ou après un champ
- Champs conditionnels
- Création d'étiquettes et d'enveloppes
- Création d'un E-mailing

3. PROGRAMMER OUTLOOK

- Paramétrer Outlook pour envoyer des pièces jointes au mailing

4. QUESTIONS/RÉPONSES

Les inscriptions sont possibles 15 jours avant la formation.