

FORMATION PUBLIPOSTAGE

FORMATION SUR LE PUBLIPOSTAGE DANS WORD

A close-up photograph showing a person's hands typing on a laptop keyboard. The person is wearing a dark long-sleeved shirt and a black smartwatch on their left wrist. The laptop is silver-colored. The background is dark and out of focus.

OBJECTIF DE LA FORMATION

- Comprendre le concept de publipostage
- Apprendre à créer une liste de destinataires
- Savoir concevoir un document principal
- Maîtriser l'utilisation de l'assistant de publipostage

1. QU'EST-CE QUE LE PUBLIPOSTAGE

DÉFINITION

- Le publipostage est un procédé qui permet d'envoyer des documents personnalisés à plusieurs destinataires en utilisant une base de données.
- Il s'agit d'un outil puissant pour la communication en masse, permettant de créer des documents individuels à partir d'un modèle.

UTILISATIONS COURANTES

- Les Invitations : Envoi d'invitations personnalisées pour des événements (mariages, conférences, etc.).
- Factures : Envoi de factures personnalisées aux clients.
- Newsletters : Distribution de bulletins d'information à une liste d'abonnés.
- Offres promotionnelles : Envoi de promotions ciblées à des groupes spécifiques de clients.

AVANTAGES DU PUBLIPOSTAGE

- Gain de temps : Automatisation du processus d'envoi de documents à grande échelle.
- Personnalisation : Possibilité de personnaliser chaque document selon le destinataire (nom, adresse, etc.).
- Efficacité : Amélioration de l'efficacité des campagnes marketing en atteignant des groupes cibles spécifiques.
- Suivi et analyse : Facilité de suivre les réponses et d'analyser les résultats des envois.

2. PRÉPARATION DE LA LISTE DE DESTINATAIRE

SOURCES POSSIBLES POUR LA LISTE DE DESTINATAIRE

- **Excel** : Utiliser une feuille de calcul pour créer et gérer une liste de destinataires.
- **Access** : Base de données pour des listes plus complexes.
- **Contacts Outlook** : Importer directement des contacts depuis Outlook.
- Autres...

CRÉATION D'UNE LISTE DE DESTINATAIRE

Créer une petite liste pour la pratique :

	A	B	C	D
1	Nom	Adresse	Email	Téléphone
2	Jean Dupont	123 Rue de l'Exemple 75001 Paris	jean.dupont@gmail.com	123456789
3	Marie Curie	456 Avenue Test, 69002 Lyon	marie.curie@gmail.com	987654321

(Faire cette liste de test ou utiliser Outlook)

Lancer un publipostage*

3. FUSION DE CHAMPS

DÉFINITION

- Les champs de fusion permettent d'insérer des données personnalisées dans le document principal.
- Cela permet de créer des documents uniques pour chaque destinataire à partir d'un modèle.

PRATIQUE

Cher [Nom],

Nous sommes ravis de vous inviter à notre événement qui se tiendra à [Adresse].

Cordialement,
[Nom de l'entreprise]

4. PRÉVISUALISATION & FINALISATION

EXEMPLE

- Cliquez sur aperçu des résultats puis faites “vérification des erreurs”
- Choisissez d'imprimer ou non puis envoyer par mail

Q&R

MERCI !

Prochaines étapes :

Pratiques individuelles

Regarder les tutoriels officiel
microsoft sur le publipostage