



## RÉDIGER DES COURRIERS ET RÉALISER UN PUBLIPOSTAGE

*Cette formation est co-animée avec Sophie Luisetto ([Solu Consulting](#)). La session est axée sur des éléments de rédaction et de manipulations bureautiques pour la mise en œuvre complète d'un publipostage. Il est important de communiquer les versions de Word et d'Excel que vous utilisez afin d'adapter la session de formation au plus près de vos besoins.*

<p><b>OBJECTIFS DE FORMATION</b></p> <p>À la fin de la formation, l'apprenant sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rédiger en fonction de l'objectif de l'écrit et du destinataire</li> <li>▪ Structurer et respecter le formalisme de l'écrit</li> <li>▪ Créer une base de données et effectuer un publipostage</li> </ul>	<p><b>PUBLIC</b></p> <p>Toute personne qui rédige des courriers et réalise des publipostages dans le cadre de sa fonction</p> <p><b>PRÉREQUIS ET MODALITÉS D'ÉVALUATION</b></p> <p>Savoir utiliser Word et Excel (vérification par entretien téléphonique préalable)</p>
<p><b>OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES ET CONTENU DE LA FORMATION</b></p>	
<p><b>Introduction</b></p> <p><b>Maîtriser les bases de la rédaction professionnelle</b></p> <p>Ponctuation Majuscules Lisibilité</p> <p><b>Connaître les mentions obligatoires</b></p> <p>En-tête Suscription Renseignements administratifs Lieu et date Formules d'appel et de courtoisie Signature Cas pratique</p>	<p><b>Rédiger un courrier</b></p> <p>Plan Cas pratique</p> <p><b>Mettre en place un publipostage</b></p> <p>Création de la base de données Création de la lettre type Utilisation de l'assistant publipostage Cas pratique</p>
<p><b>MOYENS PÉDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Support de cours remis au stagiaire</li> <li>▪ Exercices individuels et en groupe</li> <li>▪ Diaporama adressé sur demande</li> </ul> <p><b>MOYENS TECHNIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PC portable</li> <li>▪ Vidéo projecteur</li> <li>▪ Paper board</li> </ul> <p><b>MOYENS D'ENCADREMENT</b></p> <p>Formation et expérience de la formatrice :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formations continues en pédagogie</li> <li>▪ Expérience professionnelle depuis 2005</li> </ul>	<p><b>SUIVI DE L'EXÉCUTION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Feuilles de présences signées par les stagiaires et la formatrice par demi-journée</li> <li>▪ Attestation de présence individuelle</li> </ul> <p><b>APPRÉCIATION DES RÉSULTATS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Questionnaire de satisfaction à chaud</li> <li>▪ Questionnaire de satisfaction à 60 jours</li> <li>▪ Attestation de fin de formation individuelle</li> </ul>
<p><b>DURÉE TOTALE DE LA FORMATION</b></p> <p>2 jours soit 14 heures</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b></p> <p>Contactez l'organisme :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="mailto:contact@mcsini.fr">contact@mcsini.fr</a></li> <li>▪ 06.60.96.48.81</li> </ul>	<p><b>MODE D'ORGANISATION PÉDAGOGIQUE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Présentiel en inter-entreprises</li> <li>▪ Présentiel en intra-entreprise</li> <li>▪ Distanciel</li> </ul>

Plus d'infos > [www.mcsini.fr](http://www.mcsini.fr)

