

## PROGRAMME DE FORMATION EN PRÉSENTIEL ET DISTANCIEL

# WORD: FORMULAIRE ET PUBLIPOSTAGE

### OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Insérer une case à cocher  
Conditionner la saisie des données  
Protéger un formulaire  
Préparer le publipostage

Réaliser des recherches au sein des données  
Générer des étiquettes  
Modifier la source de données  
Trier et filtrer les envois

**Nos équipes s'engagent à vous rappeler sous 24 à 72 heures**

#### Public concerné

Toute personne utilisant l'application Word.

#### Pré-requis

Avoir des connaissances de Word.

#### Durée de la formation et modalités d'organisation

En distanciel  
Durée: 3 heures  
400€ ht, 480€ ttc.  
Entrée permanente.  
En présentiel  
Durée: 1/2 journée.  
Inter: 400€ ht  
Intra: à partir de 500€ ht la demi-journée.  
Horaires: 9h30-13h/14h-17h30

#### Lieu de la formation

Dans les locaux de nos partenaires ou à distance

#### Moyens et méthodes pédagogiques

Explications, démonstrations, exercices, vérification des acquis

#### Profil du(des) formateur(s)

Plusieurs années d'expérience dans l'enseignement et dans la production.

#### Modalités d'évaluation

Questionnaire d'évaluation en fin de session

#### Moyens techniques

En distanciel : le stagiaire doit disposer du logiciel enseigné, du logiciel permettant la connexion à distance avec le formateur et d'une connexion de bonne qualité.  
En présentiel : Un ordinateur par personne  
- Vidéo projecteur - Connexion Internet

02/2025

#### ► Les formulaires

Insérer un champ texte, numérique ou date  
Insérer une case à cocher  
Insérer une liste déroulante  
Conditionner la saisie des données  
Protection du formulaire  
Utiliser le formulaire

#### ► Publipostage

Utiliser l'assistant de fusion  
Préparation de la fusion  
Source de données Word ou Excel  
Réaliser des recherches au sein des données  
Modifier la source de données  
Fusionner les données dans une lettre  
Trier et filtrer les envois (requêtes)  
Ajouter des mots clés (demander, si...)  
Générer des étiquettes